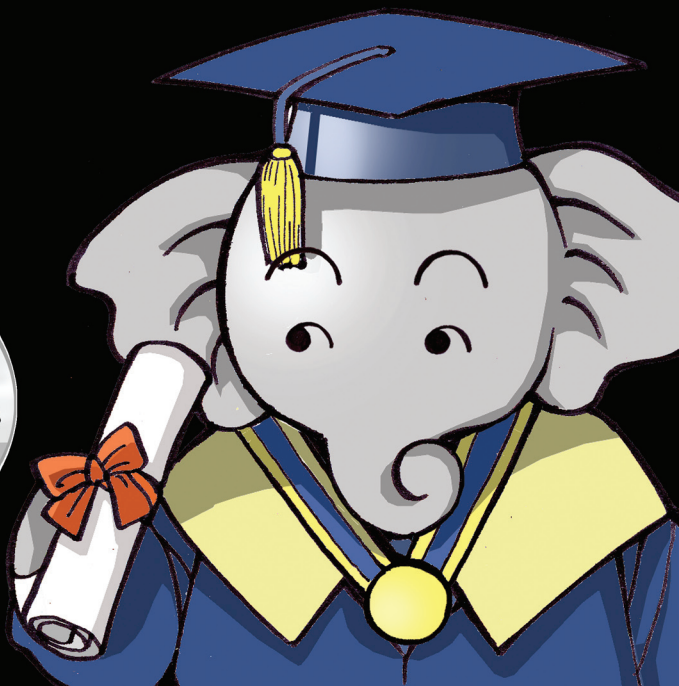
SUKSES DENGAN SOFT SKILLS

Direktorat Pendidikan

Institut Teknologi Bandung

Bagaimana Meningkatkan
Kemampuan Interaksi Sosial
Sejak Kuliah



Ichsan S. Putra
Ariyanti Pratiwi

SUKSES DENGAN SOFT SKILLS

Bagaimana Meningkatkan
Kemampuan Interaksi Sosial
Sejak Kuliah

Ichsan S. Putra
Ariyanti Pratiwi

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

Judul : Sukses dengan Soft Skills
Penulis : Ichsan S. Putra
Ariyanti Pratiwi
Ilustrasi : Mariam Sofrina
Desain Cover : Mariam Sofrina
Tata Letak : Welly Naptali
Dewi Safitri

Kata Sambutan

Sesuai dengan amanat yang diberikan dalam harkat pendidikan ITB, pendidikan di ITB mencakup pendidikan keilmuan dan pengembangan kepribadian yang bermartabat yang menjunjung tinggi tata nilai luhur. Diharapkan para lulusan akan menjadi ilmuwan yang cendekia yang akan menjadi panutan di tengah masyarakat dan memberikan sumbangan yang berarti dalam mewujudkan cita-cita masyarakat yaitu kehidupan yang sejahtera dan bermartabat. Tujuan pendidikan di ITB ialah menghasilkan lulusan ITB yang mampu berkontribusi positif baik terhadap cita-cita masyarakat keilmuan, masyarakat keprofesian, maupun masyarakat umum.

Untuk itu, pendidikan yang diberikan harus memberikan penguasaan yang komprehensif disertai wawasan yang luas dan dilengkapi dengan kesadaran akan pemanfaatannya. Dengan demikian, para lulusannya memiliki kemampuan dan naluri pengembangan dan/atau penerapannya, baik secara mandiri maupun dengan bekerja sama, baik kerja sama dengan rekan seilmu maupun kerja sama antar disiplin.

Pendidikan pengembangan kepribadian termasuk menjunjung tinggi etika profesi dan memiliki etos kerja yang perlu diteladani. Pada umumnya lulusan ITB diharapkan mempunyai sikap yang dapat diteladani dalam kehidupan bermasyarakat dimanapun ia berada.

Mengingat keterbatasan waktu, pendidikan yang diberikan di ruang kuliah pada umumnya lebih difokuskan kepada kemampuan analitis *(hard skills)*. Sedangkan pendidikan yang lebih bersifat kemampuan interaksi sosial *(soft skills)* dan pendidikan kepribadian harus dilakukan pada waktu dan kesempatan tersendiri. Oleh karena itu, penulisan buku-buku yang berkaitan dengan kepribadian dan *soft skill* dapat membantu pembelajaran di luar ruang kuliah.

Akhirnya saya mengucapkan selamat kepada penyusun buku ini dan berharap agar mahasiswa ITB dapat membaca, mengerti, menghayati dan menjalankan apa yang diuraikan dalam buku ini dengan baik.

Bandung, 14 Juli 2005
Wakil Rektor Senior Bidang Akademik ITB

Prof.Dr.Ir. Adang Surahman M.Sc

Kata Pengantar

"Lulusan ITB itu pintar-pintar tapi susah sekali diajak bekerja sama. Diajari sesuatu juga sering susah menerima. Lebih baik menerima lulusan universitas lain yang tingkat kepintarannya biasa-biasa saja tapi pandai bersosialisasi."

Komentar-komentar seperti di atas, bukan sekali dua kali terdengar. Sangat sering bahkan. Tidak ada yang meragukan kecerdasan otak para lulusan ITB. Akan tetapi, pada kenyataannya, mitos bahwa lulusan ITB memiliki kecerdasan emosional yang rendah, sudah sangat berkembang.

Keprihatinan tersebut mendorong kami untuk menulis buku ini. Dengan harapan para mahasiswa menyadari bahwa masa kuliah yang dijalaninya bukan sekadar mengisi waktu luang saja tetapi merupakan investasi untuk masa depan mereka kelak. Kami sangat percaya bahwa seseorang tidak harus memilih antara memiliki kecerdasan otak atau kecerdasan emosional. Kami percaya setiap orang sesungguhnya dapat memiliki keduanya sekaligus.

Tak lupa kami ingin mengucapkan banyak terima kasih pada para profesional yang telah bersedia berbagi pengalaman dan pendapatnya mengenai *soft skills* yang dibahas dalam buku ini.

Pada akhirnya kami tentu berharap buku ini tidak sekadar menjadi bacaan dan memperkaya wawasan. Lebih dari itu, kami berharap buku ini dapat menggugah semangat para mahasiswa untuk mengisi masa kuliahnya tidak sekadar mempelajari bidang studinya, namun juga mengasah keterampilan interaksi sosialnya.

Dengan segala kekurangan dan kelebihannya, buku ini tentu hanya bersifat panduan. Maka, jika ingin terasa khasiatnya, cobalah mengamalkannya walau sedikit-sedikit. Bukankah seseorang akan tetap tenggelam jika hanya membaca buku tentang berenang dan tidak pernah berlatih? Jadi, selamat berlatih!

Bandung, 16 Juli 2005

Tim Penulis

DAFTAR ISI

Bagian 1 : Pendahuluan

Bab 1. Kuliah sebagai Investasi _____ 3
Bab 2. Menentukan Tujuan Hidup _____ 11

Bagian 2 : Communication Skills

Bab 3. Komunikasi Lisan _____ 25
Bab 4. Komunikasi Tulisan _____ 47

Bagian 3 : Organizational Skills

Bab 5. Manajemen Waktu _____ 63
Bab 6. Meningkatkan Motivasi _____ 81
Bab 7. Menjaga Kesehatan & Penampilan _____ 95

Bagian 4 : Leadership

Bab 8. Kepemimpinan Efektif _____ 111

Bagian 5 : Logic

Bab 9. Menyelesaikan Masalah _____ 137
Bab 10. Berpikir Kreatif _____ 157

Bagian 6 : Effort

Bab 11. Ketahanan Menghadapi Tekanan _____ 173
Bab 12. Asertif _____ 189
Bab 13. Kemampuan dan Kemauan Belajar _____ 199

Bagian 7 : Group Skills

Bab 14. Kerja Sama Tim _____ 213
Bab 15. Meningkatkan Kemampuan Interpersonal _____ 231

Bagian 8 : Ethics

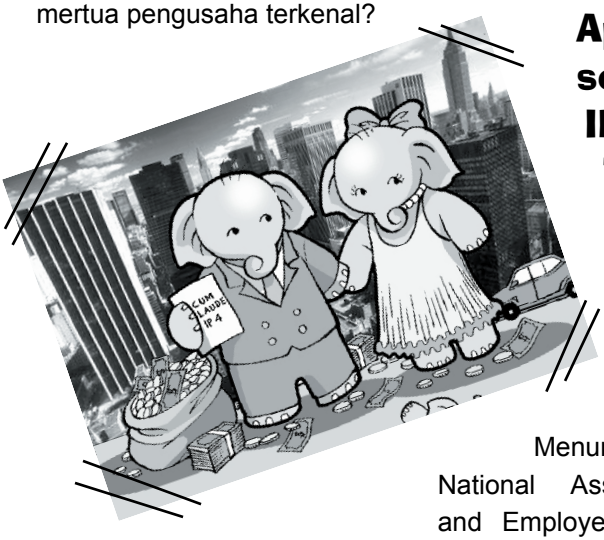
Bab 16. Etika Kerja _____ 247

BAGIAN 1. PENDAHULUAN

KULIAH SEBAGAI INVESTASI

BAB 1

Pernah berpikir tidak, apa sih yang sebetulnya membuat seseorang itu sukses di dunia nyata? Indeks Prestasi (IP) nyaris 4? Wajah menarik? Keberuntungan? Calon mertua pengusaha terkenal?



Apa yang membuat seseorang sukses?
IP 4?
Tampang keren?
Calon mertua kaya?

Menurut survei yang diterbitkan National Association of Colleges and Employers (NACE) pada tahun 2002 di Amerika Serikat, dari hasil jajak pendapat pada 457 pengusaha, diperoleh kesimpulan bahwa IP hanyalah nomor 17 dari 20 kualitas yang dianggap penting dari seorang lulusan universitas. Kualitas yang duduk di peringkat atas justru hal-hal yang kadang dianggap sekadar basa-basi ketika tertulis di iklan lowongan kerja. Misalnya, kemampuan berkomunikasi, integritas dan kemampuan bekerja sama dengan orang lain. Kualitas-kualitas yang tidak terlihat wujudnya (*intangible*) namun sangat diperlukan ini, disebut juga *soft skill*. Selengkapnya mengenai hasil survei tersebut dapat dilihat pada tabel berikut.

IP hanyalah nomor 17 dari 20 kualitas yang dianggap penting dari seorang lulusan universitas.

(hasil survei National Association of Colleges and Employers, USA, 2002)

No	Kualitas	Skor*
1	Kemampuan berkomunikasi	4,69
2	Kejujuran/Integritas	4,59
3	Kemampuan bekerja sama	4,54
4	Kemampuan interpersonal	4,5
5	Etos kerja yang baik	4,46
6	Memiliki motivasi/berinisiatif	4,42
7	Mampu beradaptasi	4,41
8	Kemampuan analitikal	4,36
9	Kemampuan komputer	4,21
10	Kemampuan berorganisasi	4,05
11	Berorientasi pada detail	4
12	Kemampuan memimpin	3,97
13	Percaya diri	3,95
14	Berkepribadian ramah	3,85
15	Sopan/beretika	3,82
16	Bijaksana	3,75
17	IP ≥ 3,0	3,68
18	Kreatif	3,59
19	Humoris	3,25
20	Kemampuan entrepreneurship	3,23

**Skala 1 – 5 (5 tertinggi)*

Tabel Hasil Survei NACE USA Mengenai Kualitas Lulusan Perguruan Tinggi yang Diharapkan Dunia Kerja

Terlepas dari apakah Anda ingin bekerja pada orang lain atau membuka usaha sendiri, *soft skills* akan sangat berguna. Lagipula siapa sih yang akan bertanya pada Anda mengenai solusi integral lipat tiga seperti yang dipelajari dalam kalkulus? Kecuali Anda menjadi staf pengajar, besar kemungkinan Anda tidak akan menemui hal-hal semacam itu.

Soft skills :

kemampuan-kemampuan tak terlihat yang diperlukan untuk sukses, misalnya kemampuan bekerja sama, integritas dan lain-lain.

Apapun pekerjaan yang Anda geluti kelak, sedikit atau banyak, Anda harus belajar lagi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan. Bahkan sejumlah perusahaan menyediakan masa *training* untuk mengajari karyawannya mulai dari hal yang sangat mendasar. Itulah mengapa banyak orang yang bekerja tidak sesuai dengan bidang studi yang dulu dipelajarinya. Bila Anda ingin membuka usaha sendiri pun, banyak sekali hal yang harus Anda pelajari dari dasar.

Dari kualitas-kualitas yang disebutkan pada tabel 1, mana sajakah yang dilatih dalam perkuliahan? Hampir tidak ada? Sebetulnya tidak juga. Bila diperhatikan lebih lanjut, ada beberapa kualitas yang secara secara langsung maupun tidak langsung, terbentuk melalui perkuliahan. Misalnya saja kemampuan berkomunikasi dapat terlatih dengan berbagai presentasi pada matakuliah tingkat akhir. Atau kemampuan komputer yang memang diasah lewat praktikum matakuliah tertentu. Akan tetapi tak dapat dipungkiri bahwa sejumlah kualitas lain yang memang cenderung tidak terfasilitasi dalam kurikulum akademik. Misalnya saja, seorang mahasiswa bisa saja tidak ramah tapi memiliki IP 4.

Untuk mengasah berbagai *soft skills*, idealnya seorang mahasiswa memiliki kehidupan yang seimbang antara aktivitas akademik dan non akademik. Dengan demikian, ketika lulus kuliah, yang diperoleh bukan sekadar gelar saja, tetapi peningkatan kualitas diri sehingga memiliki daya saing ketika terjun ke dunia nyata.

Untuk mengasah soft skills, seimbangkan aktivitas akademik dan non akademik.

Selain itu, walau tak berwujud, perusahaan memerlukan bukti nyata bahwa Anda memiliki *soft skills* tersebut. Mana yang lebih meyakinkan: Anda sekadar mengklaim diri sebagai komunikator yang baik tanpa bukti, atau Anda mencantumkan sejumlah pengalaman presentasi dalam seminar nasional dan internasional?

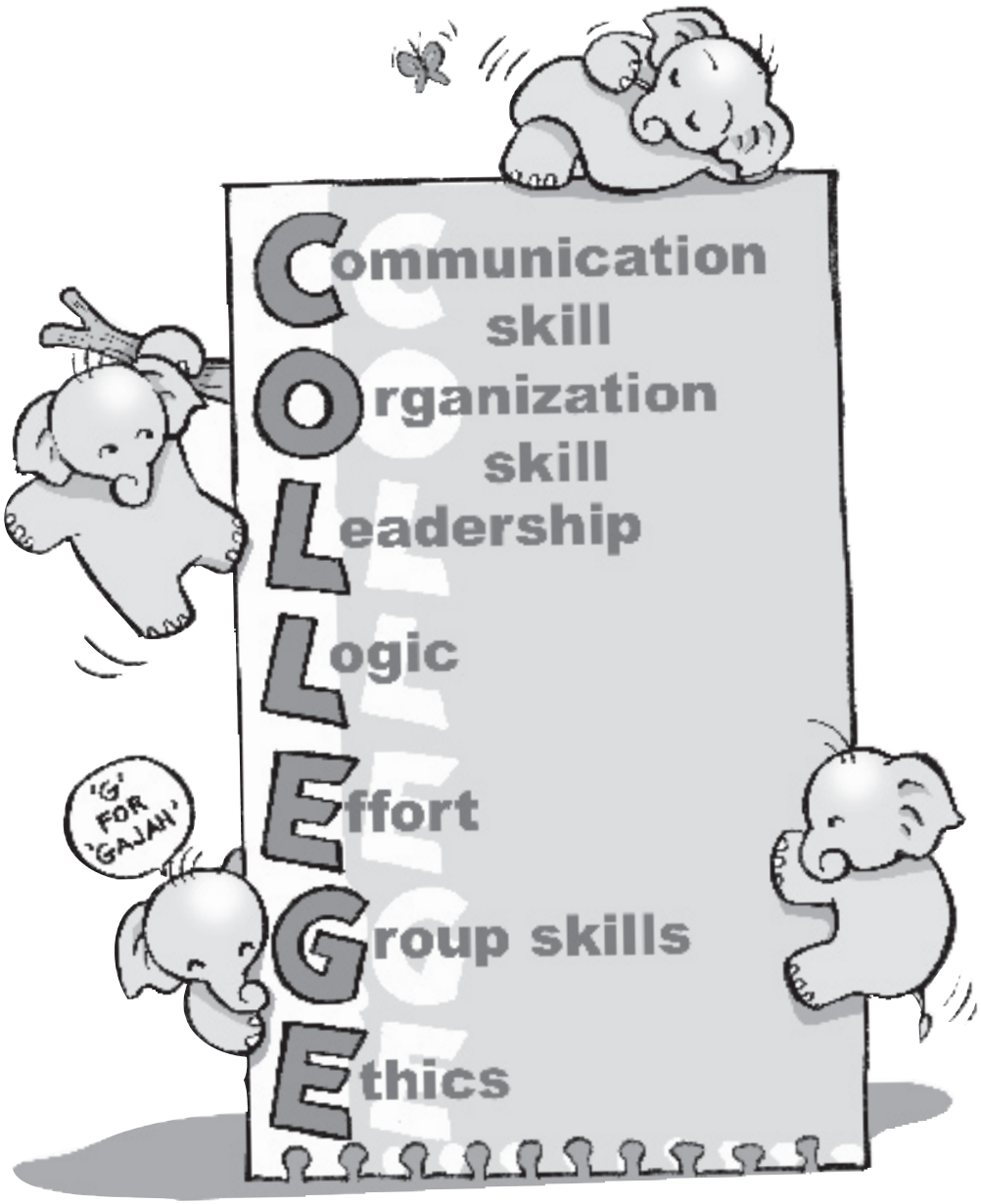
Sebagian orang mengatakan bahwa mereka membiarkan hidup mereka mengalir seperti air. Termasuk mengenai masa-masa kuliah. Tapi Anda bukan air. Untuk menjadikan masa kuliah sebagai investasi masa depan, Anda memerlukan tujuan dan perencanaan yang jelas. *Soft skills* dapat terbentuk secara tidak sadar, namun hasilnya mungkin ala kadarnya juga. Jika Anda sadar bahwa aktivitas akademik dan non akademik dapat menjadi ajang pembentukan diri, maka Anda juga akan lebih termotivasi dan lebih memaknai hidup.

Menurut Patrick S. O'Brien dalam bukunya "Making College Count", berbagai *soft skills* penting dapat dikategorikan ke dalam 7 area yang disebut *Winning Characteristics*. Dengan sedikit modifikasi, ketujuh area tersebut membentuk akronim COLLEGE, yakni :

1. Communication Skills
2. Organizational Skills
3. Leadership
4. Logic
5. Effort
6. Group Skills
7. Ethics

Jangan hanya lulus dengan gelar saja!

Penjabaran *soft skills* dalam buku ini akan menggunakan kerangka akronim COLLEGE tersebut. Dalam buku ini akan diuraikan mengenai berbagai langkah yang dapat membantu menjadikan masa kuliah sebagai investasi yang luar biasa. Tiap bagian terdiri dari sejumlah bab yang dilengkapi dengan contoh kasus, tips dan latihan. Namun tentu saja, bila tidak diterapkan, apa yang dijelaskan dalam buku ini tidak akan banyak membawa manfaat. Oleh karena itu, selamat mencoba!


COLLEGE
Communication skill
Organization skill
Leadership
Logic
Effort
Group skills
Ethics
'G' FOR 'GAJAH'

Zulkifli Zaini
Direktur Distribution Network PT Bank Mandiri
Alumnus Teknik Sipil ITB angkatan 1975

Setelah menyelesaikan kuliahnya di ITB, beliau meneruskan kuliah di Washington University jurusan Finance and International Business dengan dibiayai perusahaan tempat beliau bekerja. Sebelum bekerja di Bank Mandiri, beliau pernah juga menjadi konsultan dan ditempatkan di Jerman.

Karakteristik apa sajakah yang menurut Anda, amat menunjang keberhasilan seseorang?

Karakteristik yang sangat menunjang keberhasilan seseorang adalah :

a. Integritas

Di dalam bekerja, faktor integritas yang tergambar pada kejujuran dan dapat dipercaya adalah faktor yang sangat penting.

b. Kemampuan manajerial

Pada setiap tingkatan manajemen seseorang harus memiliki kemampuan manajerial yang memadai. Bertambah meningkat posisi seseorang, maka kemampuan manajerial yang diperlukan semakin meningkat pula. Kemampuan manajerial yang diperlukan tersebut antara lain adalah kemampuan :

- komunikasi lisan dan tertulis
- perencanaan, implementasi dan kontrol serta menyelesaikan tugas secara tuntas
- koordinasi dan kerja sama dengan orang lain

c. Kepemimpinan

Dalam hal ini dibedakan dari kemampuan manajerial, mengingat kemampuan kepemimpinan lebih kepada kemampuan seseorang untuk memberikan visi, arah perusahaan dan memotivasi serta *coaching* terhadap anak buahnya. *Leadership* juga mencakup kemampuan melaksanakan *CHANGE* atau perubahan dalam perusahaan tersebut.

Sebaliknya, karakteristik apa sajakah yang menurut Anda dapat menghambat keberhasilan seseorang?

Karakteristik yang menghambat adalah egois, tidak jujur dan tidak mampu bekerja sama dengan orang lain.

Menurut Anda, sejauh manakah peran kuliah pada kesuksesan seseorang di tempat kerja/usaha?

Peran ilmu pengetahuan yang diperoleh dari kuliah adalah sangat penting terutama pada tingkat awal karir seseorang. Pada saat awal tersebut, yang bersangkutan harus mampu menunjukkan kemampuan teknis dalam menyelesaikan tugasnya. Pada tahap selanjutnya baru soft skills yang sangat menonjol kebutuhannya dan selanjutnya bertambah tinggi posisi yang bersangkutan dalam organisasi, bertambah canggih pula kemampuan *soft skills* yang dibutuhkan.

Bagaimanakah saran Anda bagi mahasiswa untuk menyiapkan diri agar lebih siap terjun ke dunia kerja/usaha?

Saran bagi mahasiswa untuk lebih siap adalah pergunakan masa kuliah secara optimal dengan membagi waktu secara baik untuk bidang akademis dan non akademis sehingga membina secara optimal kemampuan tertulis pada bidang yang bersangkutan dan *soft skill*. Namun, tidak dapat dilupakan kemampuan teknis tambahan pada mahasiswa teknik pada umumnya adalah pengetahuan manajemen umum, pemasaran dan manajemen keuangan.

Sedangkan kebutuhan *soft skill* yang dibutuhkan adalah kemampuan komunikasi lisan dan tertulis, kemampuan koordinasi dan bekerja sama dengan orang lain. Ada baiknya juga yang bersangkutan mengikuti kursus *leadership*. Yang tidak boleh dilupakan adalah kemampuan untuk berkomunikasi dalam bahasa Inggris, baik lisan maupun tertulis adalah wajib.

Menentukan Tujuan Hidup

BAB 2

Alice : Bisa tolong beri tahu aku? Jalan mana ya yang harus aku ambil dari sini?
Kucing : Tergantung, kamu maunya ke mana?
Alice : Mmm, ke mana saja juga boleh deh.
Kucing : Ya kalau begitu, jalan mana pun yang kamu pilih, sama saja.

(diambil dari kisah Alice's Adventures in Wonderland)

Setelah menyelesaikan kuliah, setelah semua orang sudah mengucapkan selamat, biasanya pertanyaan mereka selanjutnya adalah "Habis ini mau ngapain?" Pertanyaan tersebut sepertinya sangat sederhana. Tapi entah mengapa, sulit menjawabnya.

Seperti kisah Alice di atas, bila kita tidak tahu tujuan hidup kita, langkah hidup kita jadi tidak terarah. Bisa-bisa Anda bangun 10 tahun dari sekarang dan baru tersadar, kehidupan yang Anda miliki bukanlah kehidupan yang Anda inginkan. Apa Anda tahu, hendak jadi apa 5 tahun dari sekarang? 10 tahun dari sekarang? Maka dari itu, penting bagi seseorang untuk menentukan tujuan hidupnya.

Anda dapat melatih keterampilan berkomunikasi, memiliki kemampuan pengelolaan yang baik dan seterusnya. Tapi jika Anda tidak memiliki tujuan hidup yang jelas, hidup Anda akan seperti layang-layang putus yang tidak tentu hendak ke mana. Maka dari itu, sebelum membahas mengenai berbagai *soft skills*, kita akan membahas terlebih dahulu mengenai tujuan hidup.

JANGAN BANGUN 10 TAHUN DARI SEKARANG DAN BARU SADAR, BUKAN HIDUP SEPERTI INI YANG INGIN ANDA JALANI...

KEGUNAAN TUJUAN AKHIR

Membantu Mengambil Keputusan

Tanpa tujuan akhir, kita sering kali jadi cenderung mengikuti arus atau menurut saja pada orang lain walaupun sebenarnya kita tidak menyukai pilihan mereka. Padahal, jalan yang sekarang Anda pilih akan berpengaruh besar dalam hidup. Memang menakutkan, sekaligus seru, untuk mengetahui betapa banyak keputusan penting yang harus dibuat dalam hidup. Tapi begitulah hidup. Ketika menghadapi persimpangan hidup, kaji ulang apa tujuan hidup kita sebenarnya. Dengan demikian, kita memiliki dasar yang jelas dalam menentukan keputusan.

Ketika menghadapi persimpangan hidup, kaji ulang tujuan hidup sebenarnya.

Menguatkan Motivasi

Jalan hidup apapun yang Anda pilih, pasti memerlukan pengorbanan. Sesempurna apapun suatu kondisi, pastilah ada enak dan tidak enaknya. Memiliki tujuan akhir dapat membantu kita melewati berbagai kondisi sulit karena merasa yakin bahwa apa yang dilakukan adalah jalan untuk mencapai apa yang benar-benar diinginkan.

Terlihat sesempurna apapun suatu kondisi, pasti ada enak dan tidaknya.

CARA MENENTUKAN TUJUAN AKHIR

Kita telah membahas mengenai pentingnya memiliki tujuan akhir dalam hidup. Lalu pertanyaan selanjutnya, bagaimana cara menentukan tujuan akhir? Salah satu cara terbaik adalah dengan menulis pernyataan visi pribadi. Jangan takut dulu dengan istilah “visi”. Secara sederhana, visi adalah cita-cita atau gambaran besar mengenai apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang.

Memiliki tujuan akhir dapat membantu melewati berbagai kondisi sulit karena merasa yakin pengorbanan itu pantas dilakukan.

Lalu bagaimana cara membuat visi? Caranya sederhana saja. Merenung. Carilah tempat di mana Anda bisa sendirian tanpa terganggu, jauh dari tumpukan buku dan tugas, jauh dari *game* komputer dan canda teman-teman. Ajukan beberapa pertanyaan pada diri sendiri, ke lubuk hati yang paling dalam.

- Potensi apa sajakah yang saya miliki?
- Apa yang akan membuat saya benar-benar bahagia?
- Apa yang saya inginkan dalam hidup?
- Apa yang tidak saya inginkan dalam hidup?
- Prinsip apa sajakah yang sangat mendasar bagi saya?
- Saya ingin menjadi orang seperti apa?
- Apa yang harus saya lakukan di dunia ini?

Jika pertanyaan-pertanyaan mendasar ini bisa dijawab, maka kita telah memiliki modal yang cukup untuk membuat visi. Visi yang baik tidak selalu disusun dengan kata-kata yang memukau. Bisa saja kalimatnya sangat sederhana. Yang penting, visi tersebut seusai dengan apa yang kita tuju.

Cara yang paling mudah untuk membuat visi adalah menentukan setelah lulus nanti kita ingin jadi apa? Seorang profesional di bidang kita, seorang pengusaha atau seorang dosen? Visi yang telah dibuat akan mempengaruhi pilihan-pilihan dalam hidup. Bagi mereka yang ingin menjadi dosen, meneruskan kuliah adalah pilihan yang tepat. Bagi yang ingin menjadi pengusaha,

Visi adalah cita-cita atau gambaran besar mengenai apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang.

bisa mulai membuka usaha atau sementara magang pada suatu perusahaan. Dengan visi yang jelas, aktivitas di luar perkuliahan pun akan lebih terarah.

Mengapa menentukan visi ini menjadi penting? Mahasiswa umumnya telah memiliki potensi berkembang, salah satunya karena kecerdasannya. Tapi bila potensi tersebut tidak dikembangkan secara terarah, sama saja dengan memiliki komputer super canggih tapi hanya dijadikan pengganjal pintu.

MENGEJAR TUJUAN AKHIR

Setelah memiliki pernyataan visi, pertanyaan selanjutnya adalah bagaimana mewujudkannya? Tentunya Anda tidak ingin sekadar memiliki kata-kata cantik sebagai semboyan bukan? Untuk mencapai visi, lakukanlah hal-hal berikut :

- **Hitung Pengorbanan**

Sudah berapa kali kita menginginkan sesuatu tapi tidak kunjung berbuat sesuatu untuk mewujudkannya? Hal ini terjadi karena kita tidak menghitung pengorbanan yang diperlukan untuk mencapainya. Misalnya Anda ingin fasih berbahasa Inggris, maka pengorbanannya adalah mengikuti les bahasa Inggris tiga kali seminggu. Tanyakan pada diri apakah Anda bersedia melakukan pengorbanan tersebut? Jika tidak, kaji lagi keinginan tersebut. Dengan menghitung pengorbanan, Anda akan lebih siap menghadapi kenyataan bahwa mencapai cita-cita itu tidak selalu mudah.

JANGAN TERPAKU *BIDANG STUDI*

Sebagian orang menyukai apa yang mereka pelajari ketika kuliah. Sebagian lagi mungkin tidak menyukai, tapi tetap lulus juga. Dalam menentukan tujuan hidup, Anda tidak perlu terpaku pada bidang studi. Kenyataannya, begitu banyak orang yang bekerja tidak sesuai bidang studi yang dulu diambil. Pengusaha pun banyak yang bergelut di bidang yang sebenarnya tidak sesuai dengan ijazah. Lebih baik tentukan tujuan hidup berdasarkan potensi dan minat Anda.

- **Tuliskan**

Tuliskan secara spesifik langkah-langkah apa saja yang perlu dilakukan untuk mencapai visi. Tanpa memiliki langkah yang jelas, mengejar visi menjadi sesuatu yang sangat abstrak dan tidak jelas tahapannya. Jika Anda tidak menuliskannya, maka besar kemungkinan Anda akan lupa. Bagaimana mungkin Anda peduli pada sesuatu yang bahkan tidak Anda ingat?

- **Laksanakan!**

Rencana sebagus apapun akan sia-sia saja bila tidak dilaksanakan. Lakukan langkah-langkah mencapai visi yang telah ditulis sebelumnya. Jangan terlalu banyak menaruh kasihan pada diri sendiri. Lakukan dengan yakin. Bukankah Anda ingin mencapai cita-cita?

- **Evaluasi**

Secara berkala, kajilah pelaksanaan langkah-langkah yang Anda lakukan. Apakah perkembangannya sudah sesuai yang diharapkan? Apakah masih realistis untuk memiliki cita-cita yang sama? Apakah minat Anda sudah bergeser?

- **Masuk pada Lingkungan Kondusif**

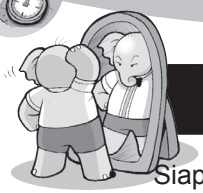
Anda akan menjadi lebih kuat bila berada di lingkungan yang kondusif untuk meraih cita-cita. Misalnya, salah satu visi Anda adalah lulus dengan predikat *cum laude*. Maka Anda akan lebih tersemangati untuk meraihnya bila Anda berada di antara teman-teman yang juga menginginkan hal yang sama.

SINDROM KESEMPATAN EMAS

Sering mendengar pepatah "Kesempatan emas tidak datang dua kali" ? Mungkin karena sangat menghayati pepatah tersebut, kebanyakan orang cenderung mengambil kesempatan apapun yang mereka anggap baik, tanpa peduli apakah mereka benar-benar menginginkannya. Misalnya saja, karena nilai-nilai Anda yang bagus, Anda mendapat tawaran untuk meneruskan S3 tanpa S2 terlebih dulu (ini memang dimungkinkan di beberapa negara seperti Australia atau Belanda). Kesempatan tersebut memang bagus, tapi bila Anda sebenarnya lebih ingin berkarir di dunia industri, sebetulnya akan lebih bijaksana bila Anda mencari pengalaman bekerja, bukan memperlama kuliah. Tentu ceritanya lain lagi bila Anda memang tertarik untuk bekerja sebagai pengajar atau peneliti.

> Jangan lakukan sesuatu hanya karena Anda berpikir tidak mungkin mendapat kesempatan lain.

Intinya, jangan langsung menyerbu setiap kesempatan emas yang datang pada Anda. Tanya dulu pada diri sendiri apakah tawaran tersebut sesuai dengan tujuan hidup Anda. Kepada dunia tentu Anda harus menjaga sikap rendah hati. Namun di saat yang sama, Anda juga harus menyadari potensi yang ada. Jangan meraup sesuatu hanya karena Anda berpikir tidak mungkin mendapat kesempatan lain. Carilah kesempatan emas yang memang sesuai dengan tujuan hidup.



REFLEKSI

Siapakah orang yang paling Anda kagumi? Kualitas apa sajakah pada dirinya yang ingin Anda tiru?

- Bayangkan 20 tahun lagi Anda dikelilingi oleh orang-orang terpenting dalam hidup Anda. Siapa sajakah mereka dan apakah yang Anda kerjakan?
- Kalau ada sebatang baja (yang lebarnya 5 cm) diletakkan di antara dua gedung pencakar langit, demi apakah Anda bersedia menyeberanginya? Uang 10 milliar? Orang tua? Sahabat? Ketenaran? Berarti itulah yang Anda anggap penting dalam hidup.
- Apa yang Anda ingin orang katakan tentang Anda?
- Semua orang pasti memiliki kelebihan dan kekurangan. Tuliskanlah kelebihan dan kekurangan Anda.

LANGKAH BERLATIH

- Buatlah pernyataan visi dan misi pribadi. Sesuaikan tiap pengambilan keputusan dengan visi dan misi tersebut.
- Tentukan tiga keterampilan penting yang Anda butuhkan untuk sukses dalam karir yang Anda inginkan. Kemudian, berlatihlah agar keterampilan-keterampilan tersebut Anda miliki.
- Apakah Anda ingin menikahi orang yang memiliki sifat seperti Anda? Jika tidak, berusahalah memperbaiki diri.
- Cobalah berbagai hal untuk mengetahui manakah yang paling menarik minat Anda dan dalam bidang apa Anda berbakat.
- Ikutilah tes bakat atau psikologi yang dapat membantu menentukan bakat, kemampuan dan minat Anda.
- Secara berkala, periksalah apakah kehidupan yang Anda jalani sesuai dengan keinginan Anda. Jika tidak, kaji adakah yang dapat dilakukan untuk memperbaikinya?

Ir. Dipl. Ing. Palgunadi T. Setyawan

MWA ITB

Alumnus Teknik Mesin ITB angkatan 1957

Ayah dari dua anak dan purnawirawan TNI ini terkenal karena pengalaman panjangnya selama 18 tahun memimpin PT Astra International. Hingga kini pun beliau masih dipercaya untuk terlibat dalam posisi kunci sejumlah perusahaan. Simaklah pendapat beliau tentang kaitan tujuan hidup dan kesuksesan.

Menurut Bapak, sejauh mana peran visi, misi dan tujuan hidup dalam menunjang keberhasilan seseorang?

Visi itu kan gambaran sesuatu di masa depan yah. Ke mana arah kita mau pergi kan itu juga menentukan sikap kita menuju yang kita inginkan. Saya sendiri dari mulai kecil, kira-kira tahu ingin ke mana, dan apa yang harus menjadi sikap saya. Jadi, menurut saya, (mengetahui tujuan) itu adalah esensi dari semua perjalanan. Kemudian supaya tujuan terlaksana, langkah apa yang dilakukan sekarang ini.

Hidup ini selalu berubah kan ya? Yang dimaksudkan dengan *manageable change* itu, dimulai dengan menggambarkan visi, arah dan tujuan. Lalu disusul dengan *skill*/kemampuan, bagaimana untuk mencapai visi itu. Yang ketiga, harus ada *drive* atau motivasi untuk mencapai visi itu supaya tenaga kita keluar. Tapi apapun yang kita mau, harus disadari *resource* kita terbatas. Jadi kita harus me-*manage*, bagaimana mengatur *resource* waktu, tenaga, uang, dan segala macam. Kemudian semua ini kita tuangkan dalam *activity plan*, mau mengerjakan apa dulu, prioritasnya bagaimana. Dengan begitu, perubahan ini terkelola. Jadi, menentukan tujuan ke mana kita pergi, adalah hal pertama yang harus dilakukan.

Apakah visi hidup Bapak?

Menjadi pemenang akhir. Jadi itu ditanamkan pada saya sejak diberi nama Palgunadi. Itu menjadi visi saya. Karena Palgunadi diuraikan oleh kakek saya adalah pemenang akhir. Bukan di tengah, bukan di awal, tapi di akhir.

Jadi dalam perjalanan menuju akhir itu, jangan terlalu kaget dengan segala sesuatu. Menang sekarang, belum tentu (pada akhirnya). Juga jangan sombong. Lakukanlah perpaduan antara kerendahan hati dengan kuatnya kemauan. Jadi kalau dalam perjalanan ada kegagalan, ya tidak apa-apa. Bangkit lagi. Toh ini belum sampai akhir. Ini visi saya yang sama sejak kecil.

Bagaimana visi tersebut mewarnai hidup Bapak, terutama ketika baru lulus kuliah?

Bahwa setiap yang saya capai, dulu, sekarang, itu bagian saja dari proses untuk mencapai kemenangan akhir. Jadi waktu saya lulus sekolah, OK, saya lulus satu tahap. Dan sekarang dimulai *new adventure*. Bagaimana saya bisa memanfaatkan ilmu yang saya dapat untuk memulai sekolah baru. Dan nama sekolah itu, sekolah hidup. Tapi kalau dalam sekolah ini kan ada guru yang bisa kita tanya. Kalau dalam kehidupan ini, kita mencari banyak guru. Dan *subhanallah*, pelajaran itu diberikan setiap saat selama kita hidup. Kalau kuliah ada *graduation*-nya, tapi sekolah hidup tidak ada akhirnya. Itu di-*differentiate* menjadi episode-episode kerja, apakah itu dalam jabatan, kepangkatan, penugasan, semua ada siklusnya. Jika ada problem, jangan sibuk dengan problemnya, carilah benih-benih penyelesaiannya. Dan begitu selesai, berarti akan ada problem baru.

Apakah pernah menghadapi persimpangan hidup?

Saya rasa tiap persoalan itu memang persimpangan. Saya rasanya dapat amanah memang jadi insinyur. Ada saat tertentu di persimpangan, karena keadaan, rencana menjadi insinyur tertunda karena harus menghidupi diri. Saya hampir jadi letnan dua angkatan udara saat itu, walaupun baru sarjana muda. Saya berharap bisa dapat gaji dan ditempatkan di Bandung. Nanti kan bisa kuliah lagi. Tapi kalau ditempatkan di Ambon bagaimana? Tapi pada saat terakhir, sambil menangis saya ambil keputusan untuk jadi letnan dua itu, tiba-tiba Tuhan kasih jalan sampai saya bisa kembali kuliah dan lepaskan (posisi) letnan dua itu. Dan itu keputusan *split second*. Intinya, saya selesaikan tugas saya sesuai siklusnya dan kemudian hanya pada Allah saya bertumpu.

Bagaimana ketika itu Bapak mengambil keputusan?
Salah satu yang saya pelajari adalah tidak membuat dilema. Saya tidak membuat pilihan (hitam putih) ini atau itu. Jadi saya membuat *option* cara bertindak 1, cara bertindak 2, dan seterusnya. Kalau ini bagaimana, kalau itu bagaimana. Buat analisis keadaan, kemudian ambil *option-option*. Kalau saya lakukan ini, konsekuensi kerjaannya ini. Lalu selain itu saya juga berdoa pada Allah, mana yang baiknya saya ambil. *Let circumstances decide. And once I take a decision, I follow it.*

Dalam mencapai tujuan, tentunya ada saja tantangan. Bagaimana cara menghadapi tantangan-tantangan tersebut?
Tidak sombong. Artinya sesudah mengambil keputusan secerdas yang bisa saya pikirkan, saya tetap *open mind*. Dalam berpikir, saya pegang esensinya. Misalnya esensinya adalah saya ingin bersama istri, anak, cucu di Jakarta, dan yang lain hanya *means* (alat bantu) untuk mencapai esensi itu. Karena itu, perilaku saya ditentukan bagaimana mencapai esensi itu tapi saya juga di-*guide* oleh apa yang dinamakan *principles.* Misalnya sopan santun, tatakrama, keamanan, aktivitas yang ada, tanpa harus mengeluh.

Pernahkah Bapak merasa salah mengambil keputusan dalam hidup?
Karena prinsip saya adalah membuat *option,* maka dalam membuat alternatif itu kan semua pertimbangan dimasukkan. Kedua, setelah itu saya ambil keputusan dan teguh dengan keputusan itu. Tapi, tidak sombong, tetap *open mind.* Maka saya dengan fleksibel, tanpa kehilangan arah, mengadakan penyelarasan *(alignment)* dan penyesuaian (adaptasi). Dan adaptasi itu apa sasarannya? Harus *add value* (memberi nilai tambah). Jadi kalau Anda bertanya apakah saya pernah merasa salah mengambil keputusan, saya tidak bicara soal salah benar. Saya dengan kerendahan hati mengatakan saya tidak sempurna. Jadi keputusan yang saya ambil juga barangkali tidak sempurna, tapi ya saya coba sempurnakan. Kalau semboyan Nike, ”Just do it”, kata saya ”Just do it and then improve”.

Kalau Bapak bisa memilih untuk mengulang, atau melakukan hal-hal dalam hidup Bapak secara berbeda, kejadian manakah itu?
Tidak. Saya selalu berusaha untuk *alert* (siaga) dan melakukan yang terbaik, dalam berpikir,

dalam bertindak. Nah kalau semua itu sudah saya lakukan dengan yang terbaik, dan tidak dengan kelalaian, ya sudah. Jadi, kalau ditanya apakah ada penyesalan dalam hidup, *so far*, sejauh ini insya Allah tidak ada. Saya berusaha untuk tidak meracuni masa depan dengan penyesalan masa lalu.

Menurut Bapak, adakah pengaruh penyesalan yang berlebihan terhadap kehidupan seseorang?

O ya tentu, karena sesal yang sudah terjadi dan kemudian kita tidak ridho, kita menyesal, maka energi negatif itu menyerap energi (positif) kita. Padahal energi positif itu diperlukan untuk menyelesaikan masalah di depan. (Saya berpendapat) *I'm not perfect, I try to be. But still I'm not perfect.* Tentu, kadang kala saya juga berpikir, aduh kenapa sih saya melakukan itu. Tapi ya itu bisa jadi bagian dari introspeksi diri juga, dan itu bukan penyesalan, tapi peremajaan (hati) kembali. Jangan berkelahi dengan problem tapi selesaikan. Setiap menghadapi problem, mungkin saya kesal pada awal tapi cari apa jalan keluar yang bisa saya ambil. Kalau sampai akhirnya saya sudah melakukan yang terbaik tapi tidak bisa juga, ya saya hanya bisa bilang, ya mungkin ini memang bukan bagian saya untuk menyelesaikan.

Apa definisi sukses menurut Bapak?

Sukses adalah proses berkelanjutan dari syukur. *You let go the past and meet the future,* dengan antusias, nyaman lahir batin. Dan sukses itu proses, bukan tujuan. *So far* perjalanan saya menyenangkan. Dan kalau ditanya apakah saya orang sukses, saya pikir saya orang sukses karena sampai detik ini, kalau saya kilas balik, tidak ada yang saya sesali. Dan kalau melihat ke depan, insya Allah saya percaya bahwa saya ingin menang di akhir.

Adakah saran-saran bagi mahasiswa yang merasa belum menemukan tujuan hidupnya?

Kesialan atau ketidaknyamanan itu bila Anda bingung. Maka dari itu, buat pilihan-pilihan. Jangan hitam putih. Dalam *option* tadi, Anda *tawakkal* (berserah diri) pada Allah. Untuk menetapkan visi yang jauh, saya tidak langsung berpikir yang sangat jauh itu, tapi pikirkan ”tujuan antara”nya. Itu akan membuat kita lebih bersemangat.

Bagian 2.

COMMUNICATION SKILLS

KOMUNIKASI LISAN

BAB 3

Misalkan Anda bekerja di sebuah toko serba ada. Seorang nenek tua datang ke sebuah toko serba ada dan berkata ”Saya ingin membeli tangga.” Ketika Anda menanyakan tinggi tangga yang diinginkan, nenek itu hanya berkata ”Pokoknya yang bisa untuk memanjat pohon!” Apa yang Anda lakukan? Apakah Anda hanya akan memberikan tangga atau bertanya lebih lanjut?

Miliki informasi yang akurat dan memadai agar dapat memecahkan masalah dengan bijak.

Jika Anda langsung memberi tangga, Anda memang telah terhasil menjual satu barang. Namun apakah itu menyelesaikan masalah nenek tadi? Ternyata nenek tersebut ingin membeli tangga untuk mengejar kucingnya naik ke atas pohon dan tidak mau turun. Masalah tersebut belum tentu selesai dengan menggunakan tangga. Nenek tersebut bisa saja malah terluka dan kucingnya pun belum tentu ditangkap. Akan lebih bijaksana jika Anda menawarkan sepotong ikan untuk membujuk kucing itu turun, dan bukannya tangga, untuk menyelesaikan masalah tersebut. Sekilas mungkin Anda gagal menjual sebuah tangga, tapi bukankah Anda akan dapat menjual ikan dan sekaligus mendapatkan kepercayaan wanita tersebut untuk berbelanja lagi di toko Anda lain waktu?

Cerita di atas menggambarkan bagaimana kita dapat menyelesaikan masalah dengan lebih bijak bila memiliki informasi yang akurat dan memadai. Situasi serupa sangat umum ditemukan dalam lingkungan kerja maupun dunia usaha. Untuk pekerjaan apapun, kemampuan untuk memperoleh informasi sangatlah penting. Bagaimanakah cara kita memperoleh informasi? Tentunya dengan komunikasi. Anda tidak harus memiliki gelar juara pidato sekecamatan. Akan tetapi, sangatlah

penting Anda dapat menyampaikan maksud dengan jelas, sekaligus dapat menangkap apa yang dimaksudkan orang lain.

Berdasarkan lawan bicara, komunikasi lisan dapat dibagi menjadi:

- Komunikasi personal (*one on one*)
- Presentasi
- Diskusi Grup (*Group Discussion*)

Untuk pekerjaan apapun, kemampuan untuk memperoleh informasi sangatlah penting

KOMUNIKASI PERSONAL

Dalam dunia kerja atau dunia usaha, sering kali komunikasi personal dilakukan dalam waktu yang sangat singkat. Padahal, kita harus dapat menggali informasi penting dalam waktu terbatas tersebut. Berikut beberapa tips yang dapat digunakan dalam komunikasi personal :

Hilangkan Ambiguitas

Dalam berbicara, gunakan kata-kata yang lugas dan tidak bermakna ganda. Ingat, Anda hendak menyampaikan informasi, bukan merayu. Jadi, tidak perlu menggunakan kata-kata yang berbunga-bunga. Sampaikan apa yang menjadi inti permasalahan dan pertanyaan. Apalagi, perkataan yang terlalu panjang cenderung membuat orang sulit menangkap inti pembicaraan.

Perkataan yang terlalu panjang sulit ditangkap intinya.

Bertanya untuk Memastikan

Dalam suatu hubungan, kesalahpahaman dapat menyebabkan pasangan putus. Dalam pekerjaan, kesalahpahaman bisa menyebabkan seseorang dipecat. Oleh karena itu, bila ada sesuatu yang belum Anda mengerti, jangan ragu untuk bertanya. Sebagian orang merasa khawatir akan dianggap bodoh bila bertanya. Padahal sebaliknya,

Bertanya berarti Anda memperhatikan, bukan bodoh.

bertanya itu mengindikasikan bahwa Anda memperhatikan. Hanya saja memang, orang akan merasa terganggu bila kita sedikit-sedikit bertanya tanpa berusaha mencari tahu sendiri.

Anda jangan dulu bertanya bila :

- Sudah diberi manual/petunjuk tapi belum Anda baca tuntas.
- Bertanya hal yang terlalu detil padahal Anda belum mencoba.
- Lawan bicara belum selesai menjelaskan.

Catat Poin-poin Penting

Seperti telah dijelaskan sebelumnya, seringkali waktu untuk komunikasi personal sangatlah terbatas. Oleh karena itu, akan sangat membantu bila sebelumnya Anda telah membuat daftar poin-poin penting yang akan didiskusikan atau ditanyakan. Jangan ragu untuk mencatat inti jawaban dari poin-poin yang telah dibuat. Catat pula poin-poin dari informasi yang diberikan walaupun itu tidak termasuk daftar pertanyaan kita. Jangan terlalu percaya diri bahwa Anda bisa mengingat semua informasi tanpa mencatat. Menurut hasil penelitian, manusia umumnya hanya bisa mengingat 20% informasi bila hanya mendengar saja. Selain itu, mencatat akan memberi kesan bahwa Anda menganggap informasi atau janji yang Anda buat itu penting. Anda akan terkesan lebih menghargai lawan bicara, dan itu adalah sesuatu yang sangat positif.

Secara rata-rata, kita mengingat :

20% dari yang kita baca

30% dari yang kita dengar

40% dari yang kita lihat

50% dari yang kita katakan

60% dari yang kita kerjakan

90% dari yang kita lihat, dengar, katakan dan kerjakan sekaligus

(diambil dari Rose, Colin dan Malcolm J. Nicholl, *Accelerated Learning for 21st Century*)

Peka terhadap Bahasa Tubuh dan Intonasi

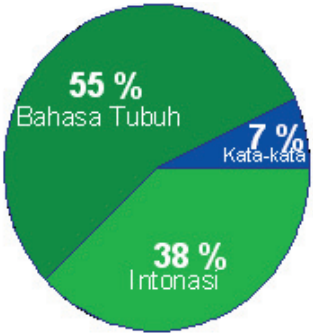
Menurut teori interaksi dan komunikasi, bahasa tubuh adalah 55% dari komunikasi. Sedangkan intonasi berpengaruh sebesar 38% dari komunikasi. Yang mengejutkan, apa yang kita katakan itu ternyata hanya berpengaruh sebesar 7% dalam komunikasi. Jadi, sebetulnya ucapan tidak memegang peranan signifikan. Orang malah akan lebih memperhatikan bagaimana cara kita menyampaikan maksud melalui bahasa tubuh dan intonasi.

Secara umum, sikap bersilang tangan di atas dada memberi kesan defensif dan tidak bersahabat sedangkan tangan di balik punggung mengesankan Anda menyembunyikan sesuatu. Jika tidak sedang memegang apapun, lebih baik tangan diletakkan di samping tubuh. Jaga kontak mata dengan lawan bicara dan usahakan untuk fokus pada isi pembicaraan tersebut.

Selain itu, kita pun perlu untuk peka terhadap bahasa tubuh dan intonasi lawan bicara. Bila pembicaraan dilakukan dalam keadaan berdiri, berarti lawan bicara mengharapkan pembicaraan tersebut tidak terlalu lama. Bila kita menangkap kesan bahwa lawan bicara sedang terburu-buru atau kesal, minta saja waktu lain untuk berbicara jika memungkinkan. Tapi jika tidak memungkinkan untuk menunda, langsung tanyakan atau sampaikan inti permasalahan yang mendesak.

Sikap Tubuh	Kesan
Tangan di belakang	Menyembunyikan sesuatu, khawatir atau menahan perasaan tertentu
Tangan bersilang di depan	Defensif, kurang menyukai apa yang sedang dihadapi
Tangan di dagu	Berpikir, menganalisa atau dapat juga berarti bosan (tergantung pada ekspresi mata)
Tangan di samping tubuh	Siap menerima informasi, tidak defensif
Memainkan pulpen atau membuat coretan yang tidak berarti	Tidak konsentrasi pada pembicaraan, pikiran melayang
Mengetuk-ngetukkan jari, menghela nafas berulang-ulang, berulang kali melihat jam	Tidak sabar, ingin cepat-cepat mengakhiri
Mengangguk-angguk	Setuju, mengerti
Kaki menyelonjor, sepatu setengah dilepas	Malas, tidak siap mengerjakan sesuatu yang serius
Telapak kaki sepenuhnya menghadap tanah	Siap melakukan sesuatu
Mata terus-terusan/lebih banyak tidak tertuju pada lawan bicara	Tidak memperhatikan penuh
Mata lebih banyak terpusat pada mata lawan bicara	Memperhatikan penuh

Tabel Bahasa Tubuh dan Pesan Tersirat



Faktor yang mempengaruhi Interaksi

Gunakan Alat Bantu

Kata orang, gambar merepresentasikan seribu kata. Dalam dunia kerja atau usaha, alat bantu berupa grafik, gambar, atau hasil ketikan poin-poin penting, sangat berguna. Dengan demikian, kemungkinan terjadi salah paham dapat diminimalkan. Selain itu, menggunakan alat bantu untuk berkomunikasi pun dapat membuat citra Anda lebih baik karena terlihat lebih siap dan menandakan Anda berusaha melakukan pekerjaan sebaik mungkin.

Sampaikan Rangkuman

Salah satu hal yang sering terjadi dalam komunikasi personal adalah, sudah berbicara panjang lebar tapi sebenarnya pertanyaan inti belum terjawab. Untuk itu, sampaikan rangkuman poin-poin penting pada akhir pembicaraan. Dengan demikian masing-masing pihak bisa mengoreksi bila ada kesalahpahaman atau ada informasi tambahan.

PRESENTASI

Dalam dunia kerja atau usaha, cepat atau lambat Anda harus mempresentasikan ide atau hasil pekerjaan pada rekan kerja bahkan pimpinan. Presentasi tidak selalu disampaikan di depan puluhan orang. Bahkan seringkali hanya di depan beberapa orang saja. Namun tetap saja, ini adalah kesempatan yang sangat berharga untuk mendapatkan penilaian dan membangun citra yang baik. Berbeda dengan presentasi tugas akhir atau kuliah, dalam dunia kerja/usaha, Anda ingin meyakinkan orang mengenai apa yang disampaikan. Anda tidak hanya ingin sekadar bagus, tapi juga berkesan baik. Berikut beberapa tips yang dapat digunakan dalam presentasi :

Persiapan yang Matang

Percayalah, ada perbedaan yang sangat jelas antara presentasi yang disiapkan dengan baik, atau yang hanya disiapkan seadanya. Persiapan yang matang meliputi isi materi dan alat bantu.

Mengenai materi, orang yang paham dan yang sekadar membaca sekilas akan sangat terlihat bedanya dalam presentasi. Tentunya untuk mendapatkan pemahaman, diperlukan waktu dan usaha yang tidak sedikit.

Pastikan semua alat bekerja, dan Anda mengerti cara menggunakannya.

Jangan ragu untuk mencari fakta dan informasi lebih lanjut mengenai hal yang akan Anda presentasikan.

Sedangkan mengenai alat bantu, jangan mengandalkan penuh pada orang lain dan berasumsi semuanya akan siap digunakan ketika Anda memerlukannya. Sebelum presentasi, cek sendiri beberapa alat yang akan membantu Anda. Pastikan semuanya bekerja dengan baik dan Anda mengerti bagaimana cara menggunakannya. Begitu Anda berdiri di depan ruangan, semua perhatian akan tertuju pada Anda. Termasuk bila Anda berdiri kebingungan karena *infocus* yang Anda gunakan tidak berfungsi.

Pembukaan yang Menarik

Kesan pertama sangatlah berarti. Kalau kita bisa menarik perhatian pendengar pada menit pertama, kemungkinan besar mereka akan memperhatikan kita terus. Cara yang bisa digunakan antara lain mengajukan pertanyaan, lelucon, ataupun membacakan sebuah kutipan. Yang penting, buat pendengar penasaran dengan topik yang akan kita bawakan.

Beri Penekanan Pada Poin-poin Penting

Tentunya presentasi Anda memiliki sejumlah poin penting. Bila Anda ingin orang untuk mengingat poin-poin penting tersebut, maka Anda harus menyampaikannya tiga kali:

a. pada awal presentasi, ketika Anda menyampaikan garis besar isi presentasi
b. pada pertengahan presentasi, ketika Anda menjelaskan tiap poin secara lebih rinci
c. pada akhir presentasi, ketika Anda menyimpulkan hasil presentasi

Dengan demikian, presentasi dapat menjadi lebih efektif dan tidak sekadar cuap-cuap saja.

Agar orang ingat, sampaikan tiga kali pada awal, tengah dan akhir presentasi.

Gunakan Fakta

Menggunakan fakta akan lebih baik daripada sekadar menggunakan pernyataan tidak terukur.

Contoh pernyataan tidak terukur :

"Semakin banyak orang yang menggunakan telepon genggam"

Contoh pernyataan berdasarkan fakta :

"Berdasarkan hasil survei lembaga konsumen, jumlah pengguna telepon genggam di Jakarta mengalami peningkatan sebesar 23%"

Penggunaan fakta dalam presentasi akan membuat argumentasi Anda lebih kuat. Tentunya fakta yang digunakan harus dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, penggunaan fakta akan membuat Anda terkesan lebih siap dan bersungguh-sungguh dalam melakukan suatu pekerjaan.

Gunakan Alat Bantu

Bila hanya mendengar suara, orang akan mudah bosan. Gunakanlah berbagai alat bantu yang ada. Jika memungkinkan, gunakan *slide*. Namun jika tidak, minimal buatlah *hand out* yang dibagikan ke peserta. Dengan demikian, ada material yang terlihat dan dapat membantu mereka mengerti apa yang ingin Anda sampaikan. Sebisa mungkin pastikan jumlah hand out yang akan dibagikan mencukupi jumlah peserta.

Ilustrasi berupa gambar atau grafik dapat mengatakan banyak hal pada pendengar. Ini lebih baik daripada hanya bertumpu pada kemampuan kita menjelaskan. Mereka akan lebih mudah untuk menangkap intinya dan mengurangi kebosanan.

Untuk presentasi pada jumlah pendengar yang banyak, pertimbangkan untuk menggunakan *sound system*. Jangan sampai orang yang ingin memperhatikan pun jadi malas memperhatikan karena suara Anda tidak terdengar jelas.

Ciri-ciri Slide yang Efektif

Menggunakan ilustrasi dan animasi
Tampilkan kata-kata inti saja
Mudah dimengerti
Hindari kesalahan ketik
Seragamkan gaya slide

Perhatikan Bahasa Tubuh dan Intonasi

Seperti telah disampaikan sebelumnya, kata-kata hanya memegang peranan 7% dalam komunikasi. Sisanya adalah komunikasi melalui bahasa tubuh dan intonasi. Serupa dengan komunikasi personal, dalam presentasi pun Anda perlu memperhatikan bahasa tubuh dan intonasi.

Hindari berbicara dengan intonasi yang datar dan kecepatan yang stabil. Hal tersebut cenderung membuat orang mengantuk. Berbicaralah dengan bersemangat. Sesekali beri jeda agar orang memiliki kesempatan untuk mencerna apa yang disampaikan.

Hindari gerakan-gerakan tubuh yang tidak perlu. Berjalan sedikit ke kiri dan kanan memang diperlukan agar mata peserta rapat tidak jenuh melihat yang itu-itu saja. Tapi tentunya melakukan gerakan akrobatik jika memang tidak sesuai dengan konteks pembicaraan.

Anda pun perlu memperhatikan bahasa tubuh dan intonasi peserta. Bila mereka terlihat bosan, tingkatkan usaha Anda untuk menarik perhatian mereka. Misalnya dengan lebih bersemangat lagi, atau mempersingkat bagian detail yang kurang penting.

Kontak Mata

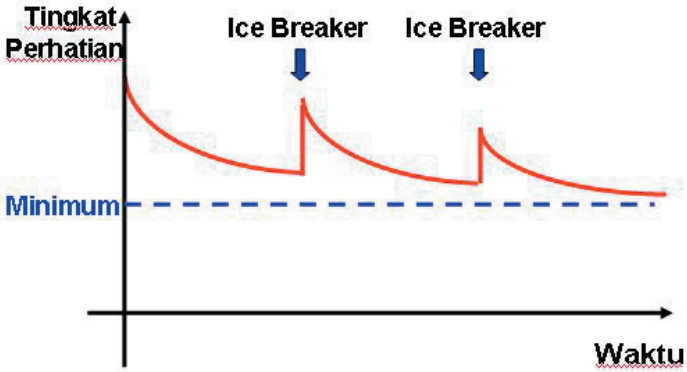
Jagalah kontak mata dengan pendengar. Melihatnya pun bukan sekadar melihat selintas, tapi menatap dalam pada tiap orang selama sekitar 2-3 detik. Dengan demikian, mereka akan merasa diperhatikan.

Jangan memandang ke arah yang sama lebih dari 5 detik karena akan terkesan tidak baik. Dari memperhatikan pendengar itu pulalah kita bisa mengukur apakah mereka bosan, antusias atau apapun. Dengan demikian kita bisa melakukan perbaikan sebisa mungkin.

Libatkan Peserta dengan Contoh dan Pertanyaan

Sebuah penelitian dilakukan pada sejumlah marinir di Amerika Serikat untuk mengetahui berapa lama mereka dapat berkonsentrasi. Ternyata hasilnya mengejutkan. Mereka rata-rata hanya dapat berkonsentrasi penuh selama 17 menit. Setelah waktu 17 menit itu, tingkat perhatian menjadi menurun. Untuk meningkatkan konsentrasi kembali, perlu diberikan *ice breaker*. *Ice breaker* adalah semacam selingan untuk membuat pikiran lebih segar. Dalam suatu presentasi, *ice breaker* dapat berupa contoh atau sesi tanya jawab yang melibatkan peserta secara aktif. Lagipula, penggunaan contoh nyata umumnya dapat membuat orang lebih mengerti daripada sekadar penjelasan panjang.

Perbandingan Tingkat Perhatian terhadap Waktu



Rata-rata kemampuan berkonsentrasi penuh: 17 menit.

(hasil survei pada marinir USA)

Perhatikan Pertanyaan dan Komentar

Bila Anda berhasil mempresentasikan sesuatu, wajarnya akan timbul pertanyaan atau komentar dari pendengar. Jangan khawatir, itu merupakan tanda bahwa mereka memang memperhatikan presentasi Anda. Sebelum presentasi, siapkan alat tulis untuk mencatat apa yang mereka sampaikan. Jangan hanya mengandalkan memori. Rasa gugup, pertanyaan atau komentar yang bertubi-tubi, dapat membuat Anda melupakan poin-poin penting. Berpikirlah sejenak sebelum Anda merespon. Sampaikan jawaban dengan terstruktur dan hindari sikap defensif. Bila Anda melakukan kesalahan, minta maaf dan katakan Anda akan memperbaikinya. Bila Anda tidak mengetahui jawaban suatu pertanyaan, menghindar dengan elegan. Katakan Anda sementara belum mengetahuinya dan katakan Anda akan mencari tahu tentang hal tersebut bila diperlukan.

12 KESALAHAN Presentasi

Belum benar-benar memahami apa yang disampaikan
Tidak menggunakan ilustrasi apapun
Hanya membacakan slide
Berbicara terlalu cepat
Berbicara terbata-bata
Intonasi datar
Menggunakan informasi/data yang salah
Melakukan gerakan-gerakan yang tidak sesuai konteks pembicaraan
Tidak membuat hand out
Tidak menyediakan hand out dalam jumlah yang cukup
Tidak mencek alat sebelum dipergunakan
Defensif terhadap masukan

DISKUSI

Diskusi dalam dunia kerja/usaha, seringkali berupa rapat. Dalam sesi diskusi, tiap peserta memiliki kesempatan berbicara. Hanya saja, tidak semua orang memanfaatkan kesempatan tersebut dengan semestinya. Berikut adalah beberapa cara agar diskusi efektif dan meningkatkan citra Anda :

Ungkapkan Ide

Mengapa mengungkapkan ide menjadi hal yang sangat penting? Karena, seseorang bisa ”mencuri” ide Anda. Mungkin Anda pernah memaparkan suatu ide dalam obrolan ringan dengan rekan kerja tapi tidak berani mengatakannya dalam rapat. Atau, Anda tidak pernah menyampaikannya pada siapa-siapa tapi tiba-tiba seseorang mengungkapkan ide serupa. Percayalah, ide seringkali dianggap milik orang yang berani mengungkapkannya. Bukan yang pertama kali memikirkannya.

Oleh karena itu, jangan hanya hadir secara fisik. Terlibatlah secara aktif. Dengan begitu, orang akan menyadari bahwa Anda memang ada. Tentu ini tidak berarti Anda bebas melemparkan ide-ide gila dengan cara apapun (kecuali pada sesi *brainstorming*). Tapi jangan ragu untuk memberikan ide dan tanggapan yang dapat dipertanggungjawabkan. Akan lebih baik bila sebelum menyampaikan ide tersebut, Anda telah melakukan semacam studi pendahuluan untuk memastikan ide Anda memang bagus.

Catat Poin-poin Penting

Sama seperti dalam komunikasi personal, mencatat poin-poin penting juga perlu dilakukan dalam diskusi. Terutama yang menyangkut tanggung jawab Anda. Jangan sampai Anda diminta melakukan sejumlah hal namun anda alpa karena tidak memiliki catatan mengenai itu. Catatan tersebut dapat menjadi alat bantu bila terjadi kesalahpahaman di kemudian hari. Anda tidak bisa mengandalkan catatan orang lain karena bisa saja dia hanya mencatat apa yang menjadi tanggung jawabnya. Jadi, jangan pernah berpikir untuk mengopi catatan orang lain seperti yang biasa dilakukan di bangku kuliah.

CIRI-CIRI Diskusi Kurang Efektif

Tidak ada agenda pembahasan yang jelas
Tidak ada hal spesifik yang dibicarakan
No Action, Talk Only
Manajemen konflik yang lemah
Peserta diskusi kurang partisipatif
Adanya individu yang mendominasi

Fokus

Salah satu problem yang sering terjadi dalam suatu diskusi adalah pembicaraan menjadi tidak fokus. Bisa saja yang dibahas itu tidak terkait sama sekali dengan materi diskusi, atau bisa juga diskusi menjadi terpusat pada hal-hal yang sebetulnya tidak begitu penting. Untuk membantu fokus, tentukan dulu agenda rapat. Misalnya, berapa lama rapat akan berlangsung serta poin-poin apa yang akan dibahas.

Bila pembicaraan sudah melenceng jauh, ingatkan peserta lain dengan cara yang elegan. Misalnya, tawarkan untuk membahas hal yang melenceng itu pada kesempatan yang lain seraya mengingatkan apa yang seharusnya menjadi fokus diskusi.

Menghargai Orang Lain

Kadang kita tidak bermaksud untuk merendahkan orang lain namun tanpa sadar kita melakukannya. Misalnya saja, memotong pembicaraan orang lain. Kecuali Anda berada dalam keterburu-buruan yang amat sangat, memotong pembicaraan memberi kesan Anda tidak menganggap apa yang disampaikan orang tersebut penting. Atau dengan kata lain, Anda kurang menghargainya.

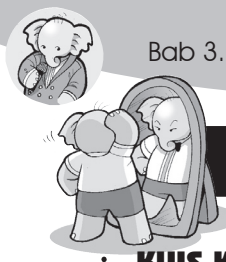
Selain itu, dalam diskusi sangat wajar bila terjadi perbedaan pendapat. Meski demikian, Anda tetap perlu menjaga rasa hormat pada orang lain. Ajukan argumen yang berdasar fakta dan logika. Jangan sekadar mengedepankan emosi. Yang patut diperhatikan, jangan sampai perselisihan merusak hubungan Anda dengan siapapun. Memiliki banyak musuh bukan sesuatu yang menguntungkan. Siapa tahu kelak Anda memerlukan bantuannya.

Mengikuti Hasil Kesepakatan

Bila keputusan telah dibuat, ikutilah kesepakatan tersebut walaupun Anda tidak menyukainya secara pribadi. Dalam dunia profesional, Anda harus dapat memisahkan ketidaksukaan pribadi dengan kewajiban. Anda tidak terlepas dari suatu tanggung jawab hanya karena Anda tidak menyukai tanggung jawab tersebut. Jika setelah dijalankan, menurut Anda hasil kesepakatan tersebut tidak efektif maka Anda dapat mengajukan alternatif ide.

Can You Speak English?

Beberapa perusahaan mensyaratkan kemampuan berbahasa Inggris karena diperlukan dalam pekerjaan. Jika Anda berpikir untuk meneruskan kuliah ke luar negeri, pihak universitas pun biasanya mensyaratkan skor TOEFL > 560. Adalah wajar bila seseorang harus ujian TOEFL berkali-kali sebelum mencapai nilai tersebut. Bila Anda memang belum terlalu lancar, tidak ada salahnya mulai mempersiapkan diri dengan mengikuti kursus bahasa asing sejak masih kuliah. Minimal Anda harus bisa memahami teks-teks berbahasa Inggris dan mengerti bila ada yang mengucapkan sesuatu dalam bahasa Inggris. Memiliki kemampuan bahasa asing selain Inggris juga akan menjadi nilai tambah. Namun, sesuaikan dengan tujuan Anda. Misalnya, jika Anda ingin meneruskan kuliah di Jepang, maka lebih baik kursus bahasa Jepang daripada kursus bahasa Jerman bukan?



REFLEKSI

KUIS KOMUNIKASI LISAN

Sebaik apakah komunikasi lisan Anda?
Apakah pernyataan-pernyataan berikut sesuai dengan diri Anda?
Berikut cara menilainya :
1 = sangat tidak setuju
2 = tidak setuju
3 = ragu-ragu
4 = setuju
5 = sangat setuju

No	Pernyataan	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Ketika sedang menjelaskan, saya bertanya apakah mereka mengerti.					
2	Saya dapat menyampaikan ide dengan baik.					
3	Jika tidak mengerti, saya bertanya.					
4	Pikiran saya tidak melayang ketika orang lain berbicara pada saya (termasuk ketika dosen menerangkan).					
5	Saya tidak pernah memotong pembicaraan orang lain.					
6	Orang mengerti apa yang saya bicarakan.					
7	Saya dapat mengemukakan pendapat walau orang lain tidak memulainya.					
8	Saya dapat dengan mudah melihat dari sudut pandang orang lain.					
9	Saya mengenali suasana hati seseorang hanya dengan melihat.					
10	Jika salah, saya tidak malu mengakuinya.					
11	Jika merasa menyinggung, saya bersedia minta maaf.					
12	Saya tidak mendominasi pembicaraan.					
13	Saya dapat menerima kritik dengan baik.					
14	Saya senang menerima masukan dari siapa saja, termasuk orang-orang yang pengalamannya lebih sedikit dari saya.					
15	Saya dapat mengendalikan emosi ketika berbicara.					
16	Saya lebih suka mencatat sendiri daripada mengkopi.					
17	Saya merasa catatan itu tetap penting walaupun ada buku teks.					
18	Saya tidak keberatan bahkan menawarkan diri bila ada kesempatan presentasi.					

Jawaban

Skor 18 – 30

Anda adalah orang yang sebenarnya memiliki potensi untuk aktif berbicara. Hanya saja, Anda masih memiliki banyak sisi yang dapat ditingkatkan dalam komunikasi lisan. Cobalah untuk lebih peka terhadap perasaan orang lain dalam berkomunikasi. Tidak semua orang dapat dengan mudah mengungkapkan pendapat mereka, oleh karena itu berilah kesempatan yang cukup bagi mereka. Jangan menganggap bila lawan bicara tidak kunjung mengucapkan sesuatu setelah 2 detik jeda, berarti itu selalu merupakan kesempatan Anda berbicara. Mungkin saja dia butuh waktu agak lama untuk mengumpulkan kata-kata.

Skor 31 – 60

Anda termasuk orang yang sudah memiliki kemampuan komunikasi lisan yang cukup. Namun tentu saja, selalu ada kesempatan untuk meningkatkannya. Cobalah untuk menentukan informasi apa saja yang ingin Anda dapatkan dari suatu komunikasi lisan. Dengan begitu, saat berbincang-bincang, Anda memiliki target apa saja yang ingin diketahui dan digali.

Skor 61 – 90

Selama ini Anda telah memiliki kemampuan komunikasi lisan yang baik. Cobalah untuk meningkatkannya dengan menjadikan komunikasi lebih efektif. Kadang orang cenderung berlama-lama berbicara dengan Anda karena Anda adalah teman bicara yang menyenangkan. Namun, jangan terjebak terlalu banyak dalam perbincangan yang tanpa tujuan jelas. Ingat, masih banyak hal yang harus Anda kerjakan dalam hidup! Jika memang Anda ingin berbincang-bincang dengan tujuan bersosialisasi, sediakanlah waktu tersendiri untuk itu.

LANGKAH BERLATIH

- Tidak peduli betapa menyenangkan atau membosankan suatu kuliah, cobalah untuk menangkap inti yang hendak disampaikan dosen.
- Terlibatlah secara aktif di kelas. Bertanyalah bila ada yang tidak dimengerti, jawablah bila dosen bertanya. Jangan pedulikan bila Anda dianggap sok rajin. Ingatlah, Anda melakukan ini untuk kebaikan Anda sendiri di kemudian hari.
- Cobalah membuat slide tugas presentasi dengan sebaik mungkin. Gunakan ilustrasi, grafik ataupun animasi. Mainkan kombinasi warna yang menarik namun tidak berkesan norak. Hindari menggunakan kalimat-kalimat panjang yang memenuhi layar.
- Jaga kontak mata dan berkonsentrasilah ketika Anda berbicara dengan orang yang paling Anda anggap tidak penting sekalipun.
- Sebelum rapat, sepakati terlebih dahulu durasi rapat serta poin-poin yang akan dibahas. Cobalah mengingatkan teman-teman ketika rapat organisasi melenceng dari tujuan utama.
- Terlibatlah secara aktif pada rapat. Kemukakan pendapat dan ide Anda. Jangan ragu untuk mengambil tanggung jawab sejauh Anda mampu.
- Bila terjadi perselisihan di organisasi atau dengan pihak luar, cobalah untuk berunding dan mencari solusi terbaik *(win-win solution)* yang tidak merugikan kedua belah pihak.
- Catat semua janji dan tanggung jawab yang harus dilakukan pada sebuah buku catatan kecil.

Cherie Anisa Nuraini
Client Service Executive Trainee
AC Nielsen Indonesia
Alumnus Teknik Arsitektur ITB angkatan 1999

Ei, begitu dia biasa dipanggil, adalah salah satu contoh mereka yang bekerja di luar bidang studi ketika mahasiswa dulu. Selama mahasiswa, Ei banyak mencari pengalaman dengan menjadi MC di berbagai acara, menjadi penyiar radio dan sebagainya. Simaklah lebih lanjut bagaimana pengalaman-pengalaman tersebut membantunya dalam mengasah soft skill dalam berkomunikasi.

Mohon ceritakan tanggung jawab Anda pada pekerjaan yang sekarang.

- Bersama-sama dengan anggota tim yang lain melakukan riset marketing yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan klien.
- Menyiapkan materi riset untuk diturunkan ke lapangan, briefing dengan tim lapangan, berkomunikasi dengan departemen lain yang menunjang, sampai data hasil survei selesai.
- Menganalisis hasil survei, membuat laporan berupa temuan dan analisis dari studi tersebut.
- Mencari informasi tentang bisnis klien dan isu-isu yang berkaitan agar memberi nilai tambah dalam setiap temuan riset.
- Memastikan bahwa proyek-proyek yang ada berjalan sesuai dengan target dan jadwal yang sudah ditetapkan.

Menurut Anda, sejauh manakah peranan komunikasi lisan (komunikasi *one on one*, presentasi, *group discussion*) dalam menunjang kesuksesan seseorang di dunia kerja/usaha?

Komunikasi lisan sangat penting dalam dunia kerja, karena dalam dunia kerja cukup banyak pekerjaan-pekerjaan yang mengharuskan berhubungan dengan orang banyak (kalau orangnya pintar banget tapi tidak bisa mengkomunikasikan idenya dengan baik, maka ia bisa kalah dalam persaingan di dunia kerja).

Kemampuan komunikasi lisan yang baik juga dapat membantu seseorang dalam melakukan presentasi yang efektif dan komunikatif, negosiasi proyek, pergaulan dengan sesama rekan kerja, klien, berdiskusi dalam menyelesaikan pekerjaan tim, dan lain-lain. Dan pada akhirnya menunjang kariernya. Sering dijumpai karier seseorang berkembang dengan lebih cepat karena kemampuan komunikasinya yang baik. Selain itu, komunikasi lisan yang baik juga dapat memberikan kesan pertama yang bagus ketika bertemu dengan klien/rekan kerja, termasuk di dalam proses wawancara pekerjaan.

komunikasi lisan yang baik dapat memberikan kesan pertama yang bagus ketika bertemu dengan klien/rekan kerja, termasuk di dalam proses wawancara pekerjaan

Apakah Anda memiliki pengalaman berkesan sehubungan dengan komunikasi lisan?

Komunikasi lisan punya peranan sangat penting dalam aktivitas-aktivitas saya semasa kuliah dan pekerjaan-pekerjaan yang pernah saya lakukan. Mulai dari pengalaman bekerja di suatu radio swasta, menjadi penerjemah untuk suatu lembaga internasional, mengajar, menjadi staf *marketing*, sampai dengan pekerjaan saya yang sekarang, semuanya membutuhkan kemampuan komunikasi lisan yang baik karena saya diharuskan untuk berhubungan dengan banyak orang yang berbeda-beda, dan semua itu memberikan pengalaman-pengalaman yang sangat berkesan.

Salah satu pengalaman yang menarik yang berhubungan dengan komunikasi lisan adalah saya sering diminta untuk menjadi MC dalam acara-acara di kampus dan di kantor sampai sekarang. Untuk pekerjaan yang sekarang, kemampuan komunikasi lisan yang baik sangat penting karena bidang pekerjaan saya mengharuskan karyawannya untuk bertemu dengan banyak orang dan melakukan banyak presentasi di depan klien, dan pengalaman-pengalaman komunikasi yang saya peroleh sejak masa kuliah banyak sekali manfaatnya sampai sekarang.

Kesalahan-kesalahan umum apa sajakah yang biasa dilakukan orang dalam berkomunikasi lisan?

Kesalahan yang biasa saya temui dalam berkomunikasi lisan adalah terlalu gugup, kontak mata yang kurang baik (sehingga lawan bicara merasa kurang dihargai atau jika hal ini terjadi dalam presentasi, maka presentasinya menjadi kurang menarik karena presenter tampak kurang antusias/kurang menguasai keadaan), berbicara terlalu panjang, bertele-tele, kurang menyesuaikan diri dengan lawan bicara (misalnya bicara dengan bahasa yang terlalu ”tinggi”), juga volume suara yang tidak sesuai (terlalu keras / terlalu pelan).

Kesalahan-kesalahan Umum dalam Berkomunikasi Lisan

terlalu gugup
kontak mata yang kurang baik
kurang antusias/kurang menguasai keadaan
berbicara terlalu panjang
kurang menyesuaikan diri dengan lawan bicara
volume suara yang tidak sesuai

Bagaimanakah cara Anda melatih kemampuan berkomunikasi lisan?

Cara saya melatih kemampuan berkomunikasi lisan antara lain sejak kuliah sering ikut kegiatan yang mengharuskan saya berkomunikasi dengan banyak orang dan memberanikan diri berbicara di depan forum/ banyak orang. Untuk melatih kemampuan berbicara di depan forum atau presentasi, saya suka memperhatikan cara-cara presenter yang baik sewaktu melakukan presentasinya, mencontoh hal-hal yang baik dan cocok bagi saya, dan mencoba menerapkannya ketika saya harus melakukan presentasi di depan umum.

Apakah ada saran bagi mahasiswa yang masih sering merasa gugup ketika berkomunikasi dengan orang lain?

Santai saja dalam berkomunikasi dengan orang lain, jangan tegang, jadilah diri sendiri dan tidak usah bersusah payah memikirkan bagaimana caranya untuk membuat orang lain terkesan. Tampilkan diri kita apa adanya, tanamkan rasa percaya diri dalam hati, dan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik. Usahakan juga untuk mengenal lawan bicara kita, atau kalau harus melakukan presentasi/berbicara di depan orang banyak, usahakan untuk mengenal kondisi penontonnya agar kita dapat menguasai keadaan. Kalau masih gugup juga, tarik nafas dalam-dalam, dan kalau harus berbicara di depan orang banyak tapi merasa gugup, anggap saja kita sedang berlatih atau anggap di depan kita tidak ada siapa-siapa.

jadilah diri sendiri

dan tidak usah bersusah payah memikirkan bagaimana caranya untuk membuat orang lain terkesan

KOMUNIKASI TULISAN

BAB

4

Apa yang akan terjadi bila seseorang menyampaikan pada Anda 20 instruksi sekaligus secara lisan? Besar kemungkinan akan ada terjadi salah paham atau ada yang terlupa. Komunikasi tulisan adalah bagian yang penting dalam kehidupan sehari-hari. Dengan tulisan, peluang terjadinya salah paham dapat diminimalkan. Selain itu, tulisan juga dapat menjadi bukti bila terjadi perselisihan. Misalnya, seorang pimpinan mengirimkan memo singkat pada bendaharanya untuk mengeluarkan uang satu miliar. Bila kelak pimpinan tersebut menyangkal perintah tersebut, bendahara dapat menjadikan memo tersebut sebagai bukti bahwa perintah tersebut memang pernah diberikan.

Dengan tulisan, peluang terjadinya salah paham dapat diminimalkan.

Tujuan komunikasi tertulis sama dengan komunikasi secara lisan, yakni menyampaikan suatu maksud pada pihak lain. Tidak peduli apapun jurusan Anda, masa kuliah adalah kesempatan luar biasa untuk melatih kemampuan komunikasi tulisan.

BEDA MENULIS DALAM PEKERJAAN DAN KULIAH

	Dalam Perkuliahan	Dalam Pekerjaan
Tujuan umum	Bagian dari belajar	Menyampaikan informasi
Tenggat waktu (deadline)	Seminggu atau tergantung dosen	Sangat singkat (1-2 hari)
Panjang tulisan	Bisa berlembar-lembar	Sangat singkat (1 paragraf – 2 halaman)
Resiko terbesar	Nilai dikurangi	Kehilangan pekerjaan
Kemungkinan mencontek	Masih mungkin	Nyaris tidak mungkin karena umumnya tiap orang memiliki tugas yang unik

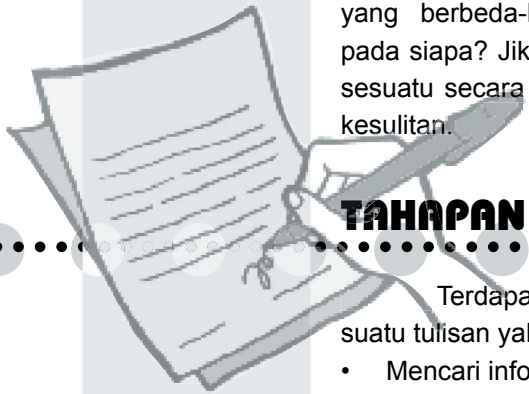
Menulis untuk urusan pekerjaan dan mengerjakan tugas makalah kuliah sangat berbeda. Dalam perkuliahan, Anda menulis untuk belajar. Maka tak heran, tulisan tersebut dapat menjadi sangat panjang dan rinci. Lain halnya dengan dunia kerja di mana komunikasi tertulis dimaksudkan untuk menyampaikan informasi tertentu pada orang-orang yang memiliki tingkat kesibukan relatif tinggi. Kecuali untuk laporan tertentu, panjang tulisan bervariasi antara 1 paragraf hingga 2 halaman. Sangat singkat bila dibandingkan makalah atau tugas akhir. Dengan demikian, Anda perlu memiliki keterampilan untuk menulis secara ringkas dan padat.

Selain itu, dalam dunia kerja, waktu yang disediakan untuk menulis juga umumnya tidak banyak. Keterlambatan penyerahan tulisan dapat menyebabkan Anda dimarahi, kehilangan citra baik bahkan dipecat.

Untuk urusan perkuliahan, bila apa yang Anda tulis kurang bermutu atau bahkan salah, resiko terburuknya hanya kehilangan nilai. Akan tetapi, kesalahan fatal dalam suatu dokumen dapat mengakibatkan kerugian bermilyar-milyar. Misalnya, ketika menyusun suatu kontrak Anda lupa memasukkan kata ”tidak” pada salah satu klausul. Artinya tentu menjadi sangat berbeda.

Satu hal lagi yang perlu diperhatikan. Dalam dunia profesional, Anda tidak akan memiliki contekan yang dapat langsung Anda tiru. Mungkin Anda bisa mengelaborasi dari berbagai sumber, tapi tidak bisa mencontek

mentah-mentah seperti yang masih dimungkinkan di masa kuliah. Tiap orang memiliki pekerjaan yang berbeda-beda, jadi Anda hendak meniru pada siapa? Jika tidak terlatih mengerjakan segala sesuatu secara mandiri, bisa jadi Anda mengalami kesulitan.



TAHAPAN MEMBUAT TULISAN

Terdapat tiga tahapan dalam membuat suatu tulisan yakni :

- Mencari informasi
- Menulis *draft*
- Mengedit dan merevisi

Menurut salah satu pakar menulis, mencari informasi meliputi 40% dari pekerjaan menulis sedangkan menulis draft hanya merupakan 20% dari pekerjaan menulis. Adapun mengedit dan merevisi justru berbobot tak kalah besar, yakni 40%. Artinya, sebetulnya yang lebih ditekankan dalam menulis bukan saat Anda membuat draft tapi justru ketika mempersiapkan dan melakukan perbaikan.

Menulis : 40% mencari informasi 20% menulis draft 40% merevisi

Mencari Informasi

Apa yang hendak ditulis bila Anda tidak memiliki bahan? Atau, jangan-jangan Anda sudah menulis banyak namun ternyata bukan itu yang diperintahkan? Maka dari itu, informasi yang harus Anda cari sebelum menulis adalah :

- deskripsi tugas (termasuk kapan harus dikumpulkan, untuk tujuan apa, siapa pembacanya dan sebagainya)
- jenis tulisan serupa bila ada, sebagai referensi
- sumber dan fakta pendukung sebagai bahan tulisan

Menulis Draft

Pernah mendengar istilah *writer's block*? *Writer's block* adalah kondisi di mana seseorang tidak tahu bagaimana mulai menulis padahal kata-kata sudah menumpuk di kepala. Hal ini tidak jarang dialami. Bahkan oleh penulis profesional sekalipun. Untuk mensiasati penghalang tersebut, buatlah terlebih dahulu draft tulisan.

Ketika menulis, jangan membayangkan akan langsung jadi. Akan lebih mudah bila kita membuat draft awalnya terlebih dahulu. Draft awal adalah semacam sketsa kasar dari apa yang akan kita buat. Draft ini kemudian akan disempurnakan pada tahap berikutnya.

Untuk menulis draft lakukan :

- *brainstorming*, keluarkan semua ide yang ada setelah membaca referensi
- mulai tulisan pada bagian mana saja, tidak harus berurut
- jangan dulu mengkritik diri sendiri, sekarang yang penting tulisan tersebut jadi garis besarnya
- gunakan gaya sendiri dalam menjelaskan
- tinggalkan draft sejenak sebelum mengedit

Mengedit dan Merevisi

Kini datang saat yang penting dalam proses menulis. Bagian revisi. Revisi tentu saja amat penting untuk dilakukan sebab ketika membuat draft, kita benar-benar "bebas" menuliskan apapun dengan urutan seperti apapun. Sangat mungkin ada hal-hal yang kurang tepat baik dalam isi maupun penyampaian. Cek ejaan, kutipan, ataupun fakta yang digunakan. Jadilah kejam dan sangat kritis terhadap hasil karya Anda sendiri. Pastikan hasil tulisan Anda memang sesuai dengan tujuan pembuatan tulisan tersebut. Kemudian, lakukan revisi.

Sebagai catatan, proses revisi ini dapat dilakukan berulang-ulang hingga kita merasa nyaman betul dengan hasilnya. Tentu untuk itu kita memerlukan waktu yang tidak sedikit. Oleh karenanya, hindarilah menulis di saat-saat terakhir. Sediakan waktu yang cukup untuk mendapatkan hasil yang optimal.

TIPS KOMUNIKASI TULISAN

Berikut sejumlah tips untuk melakukan komunikasi tertulis :

Sampaikan Padat dan Jelas

Salah satu kebiasaan sebagian mahasiswa adalah memperpanjang tulisan. Misalnya, makalah dipertebal karena dianggap dapat membuat nilai lebih tinggi atau jawaban soal esai dibuat berputar-putar supaya terlihat mengerti. Dalam pekerjaan, klien dan rekan kerja tidak punya waktu untuk membaca tulisan yang bertele-tele. Yang diperlukan adalah penyampaian secara padat dan jelas. ”Padat” maksudnya informasi tidak terkurangi esensinya walaupun dengan kalimat yang ringkas. Sedangkan ”jelas”, maksudnya apa yang tertulis sebaiknya tidak ambigu atau mengundang salah persepsi. Adapun hal-hal detil sebaiknya menjadi lampiran saja.

Hilangkan Ketidaksukaan

Bisa saja Anda tidak menyukai atau malas melakukan suatu tugas. Tapi ketika hal tersebut sudah dibebankan pada Anda, maka Anda bertanggung jawab untuk menanganinya. Belajarlah untuk menjadi profesional. Pisahkan antara perasaan dan pekerjaan. Jangan sampai emosi negatif membuat Anda kontraproduktif.

Gunakan Bentuk Poin dan Penekanan

Walaupun suatu tulisan sangat singkat, namun bila segalanya sangat seragam, pembaca akan sangat mudah melewatkan poin-poin penting. Terlebih lagi, Anda menerangkan

Mahasiswa cenderung menulis berputar-putar supaya terlihat mengerti. Tapi klien atau rekan kerja hanya perlu penyampaian padat dan jelas.

sesuatu pada orang-orang sibuk. Tentunya mereka memiliki waktu sangat terbatas. Mana sempat mereka menganalisa tulisan Anda?

Menyampaikan informasi dalam bentuk poin, sangat membantu pembaca untuk menangkap inti informasi. Bila ada informasi yang perlu ditekankan, beri gaya yang berbeda. Misal hurufnya ditebalkan, digarisbawahi dan sebagainya.

Jadilah Editor Mandiri

Seringkali dalam perkuliahan kita tidak terbiasa dengan mengedit tulisan sendiri. Sangat mungkin hal ini disebabkan kebiasaan banyak mahasiswa yang mengerjakan tugas saat sudah nyaris tenggat waktu (*deadline*). Jangankan diedit dan direvisi. Sekadar dibaca ulang pun mungkin tak sempat.

Seperti diungkap sebelumnya, dalam perkuliahan, resiko yang terburuk bila Anda

Bila salah menulis dalam ujian, paling dapat nilai jelek. Tapi dalam pekerjaan, Anda dapat kehilangan uang bermilyar-milyar.

WATCH THE BORDERS

Seorang pimpinan badan keamanan di Amerika Serikat memperoleh laporan dari anak buahnya. Ketika membacanya, ia menuliskan komentar "Watch the borders". Bawahannya yang menerima umpan balik dari pimpinan tersebut, bergegas mengirimkan pesan agar tentara Amerika memperkuat penjagaan di perbatasan-perbatasan negara. Sejumlah agen intelijen bahkan ikut dikirim. Sejumlah dana dihabiskan untuk memperkuat penjagaan tersebut. Beberapa hari kemudian, pimpinan tersebut memarahi anak buahnya karena ia tidak merasa memerintahkan pengiriman tentara dan agen intelijen. Ternyata maksud pesan "Watch the borders" adalah agar bawahannya tersebut memperhatikan batas kertas (margin) tulisan yang berantakan. Bukan agar mereka pergi ke perbatasan negara. Komunikasi tulisan yang kurang jelas ternyata dapat menyebabkan kesalahpahaman besar.

melakukan kesalahan adalah mendapat nilai jelek. Tapi dalam pekerjaan Anda dapat kehilangan uang bermilyar-milyar, juga kehilangan mata pencaharian.

Sebagai informasi untuk Anda, suatu pekerjaan tidak selalu diperiksa secara rinci. Kadang atasan hanya melihat sekilas saja hasil pekerjaan kita dan menganggapnya sebagai versi final. Padahal kalau nanti ternyata terdapat kesalahan, Andalah yang akan menanggung bebannya. Untuk mengantisipasi hal-hal semacam ini, Anda perlu memeriksa sendiri hasil pekerjaan Anda. Jadilah editor mandiri. Periksa apakah tata bahasa dan ejaannya benar? Apakah informasi yang digunakan, tepat? Apakah cara penyampaiannya lugas dan tidak ambigu?

Jika waktunya memungkinkan, cara ideal untuk mengedit pekerjaan sendiri adalah dengan meninggalkannya beberapa saat. Lalu

beri tanggapan secara jujur dan objektif mengenai hasil karya Anda. Lakukan perbaikan yang diperlukan. Yang tak kalah penting, pastikan sistem penamaan file Anda baik misalnya dengan versi atau penanggalan. Hal ini perlu karena bila Anda berulang kali merevisi hasil kerja, setelah beberapa waktu Anda dapat dengan mudah melupakan file mana yang merupakan versi final.

Contoh penamaan file yang buruk : ”Laporan Baru”, ”Laporan Final”

Contoh penamaan file yang baik : “Laporan Keuangan Maret versi 1”, “Laporan Keuangan Maret 010405)

Familiar dengan Teknologi

Pada masa sekarang, mesin tik dan tulisan tangan digunakan secara terbatas. Penyampaian informasi pun dapat dilakukan secara elektronik. Umumnya orang menggunakan alat bantu teknologi. Anda sewajarnya familiar dengan hal-hal seperti Microsoft Office dan *email*. Lebih dari sekadar menggunakan, Anda pun harus mengoptimalkan. Misalnya, ada suatu kata yang salah di banyak tempat, tentunya akan lebih efisien jika Anda menggunakan fasilitas Replace.

Anda pun perlu berhati-hati bila ada hal-hal yang belum dimengerti sepenuhnya. Misalnya, apakah perbedaan fungsi Reply dan Reply to All dalam *email*? Tentunya akan menjadi bencana bila Anda mengirim data yang seharusnya dirahasiakan pada suatu milis karena Anda memilih Reply to All dan bukannya sekadar Reply.

Intinya adalah, bila Anda belum menguasai sesuatu, itu wajar. Namun, Anda perlu melakukan usaha untuk menjadi lebih familiar dengan teknologi dan tidak bersembunyi di balik kalimat ”Saya tidak bisa”.

EMAIL *Efektif*

- Subject email sebaiknya merepresentasikan isi email.
- Isi email ringkas, padat dan jelas.
- Sampaikan maksud dalam bentuk poin-poin.
- Buat draft email penting terlebih dulu di Notepad atau MS Word.
- Simpan kopi email-email penting yang Anda kirimkan.

REFLEKSI

Menulis makalah atau tugas akhir adalah sesuatu yang menyebalkan bagi banyak mahasiswa. Anggapan bahwa sesudah lulus kuliah seseorang tidak harus membuat tulisan lagi, adalah anggapan yang kurang tepat. Tidak peduli jurusan apapun yang Anda tekuni, masa kuliah adalah kesempatan yang luar biasa untuk melatih komunikasi tulisan. Namun tentunya Anda tidak melatih kemampuan tersebut bila sekadar mencontek teman atau menyalin buku. Indeks Prestasi hanya sebatas apa yang tertulis di transkrip, tapi kemampuan komunikasi tertulis adalah sesuatu yang benar-benar terpakai nantinya.

Untuk menilai apakah Anda dapat berkomunikasi tulisan dengan baik, lihatlah kembali tulisan-tulisan (catatan kuliah, tugas makalah, tugas akhir, jawaban ujian esai) yang pernah Anda buat. Apakah Anda mengerti dengan baik apa yang pernah Anda tulis sendiri? Apakah menurut Anda, orang juga dapat mengerti tanpa salah paham?

LANGKAH BERLATIH

- Pada saat menjawab soal esai, sampaikan dengan ringkas namun tetap mencakup semua poin-poin penting.
- Latih diri untuk menulis tanpa mencontek pada teman.
- Luangkan waktu untuk mencoba berbagai fitur pada *software* yang telah umum seperti Microsoft Office, misalnya.
- Cobalah mengirim *email* pada teman atau mengikuti *mailing list* agar familiar dengan *email.*
- Kerjakan tugas makalah jauh sebelum tenggat waktu dan berlatihlah untuk mengeditnya sendiri.
- Bacalah kembali jawaban Anda ketika ujian esai dahulu atau tugas makalah yang sudah dinilai. Pikirkan bagaimana seharusnya Anda menjawab secara lebih ringkas, padat dan jelas.
- Ambil matakuliah *Technical Writing* atau matakuliah lain yang mengharuskan Anda membuat banyak makalah.

Yudith Maria Boroh
Analysis Engineer
GE Energy/Oil & Gas
Alumnus Teknik Penerbangan ITB

Menurut Anda, sejauh manakah peranan komunikasi tertulis (melalui memo, laporan, proposal, dsb) dalam menunjang kesuksesan seseorang di dunia kerja/usaha?

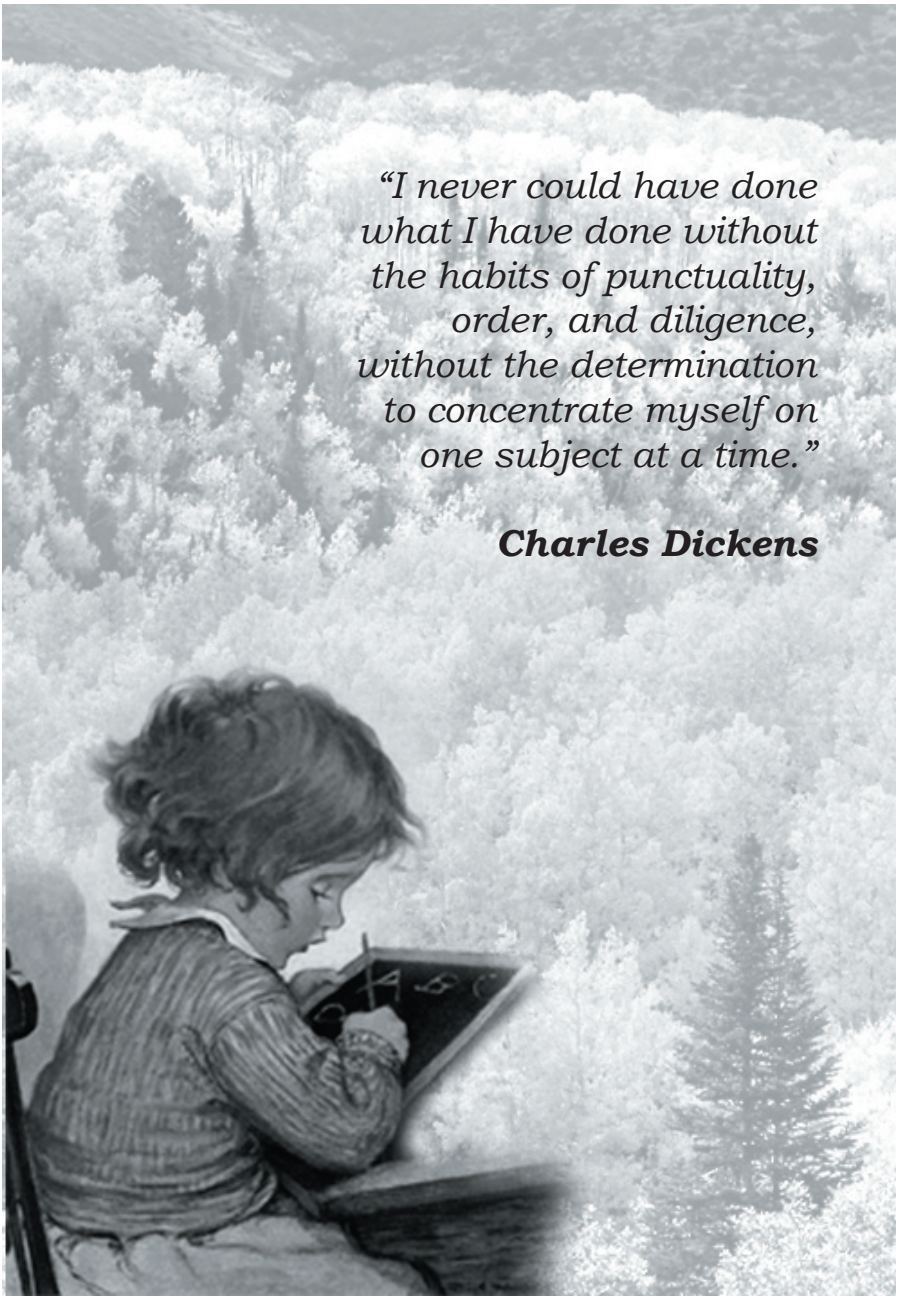
Saya rasa hampir setiap profesional perlu memiliki keterampilan menulis yang baik. Kadang bukan hanya menulis dalam kata-kata tapi juga menyampaikan informasi dalam bentuk grafik dan kurva. Keterampilan ini menurut saya cukup krusial karena sering kali di bidang inilah prestasi kerja kita dinilai oleh atasan.

Kesalahan-kesalahan umum apa sajakah yang biasa dilakukan orang dalam berkomunikasi tertulis?

Laporan yang bertele-tele, *typo*, kekurangtajaman isi tulisan umumnya dilakukan oleh profesional yang belum pengalaman atau tidak mau belajar menulis dengan baik.

Hal-hal apa saja yang harus diperhatikan dalam komunikasi tertulis?

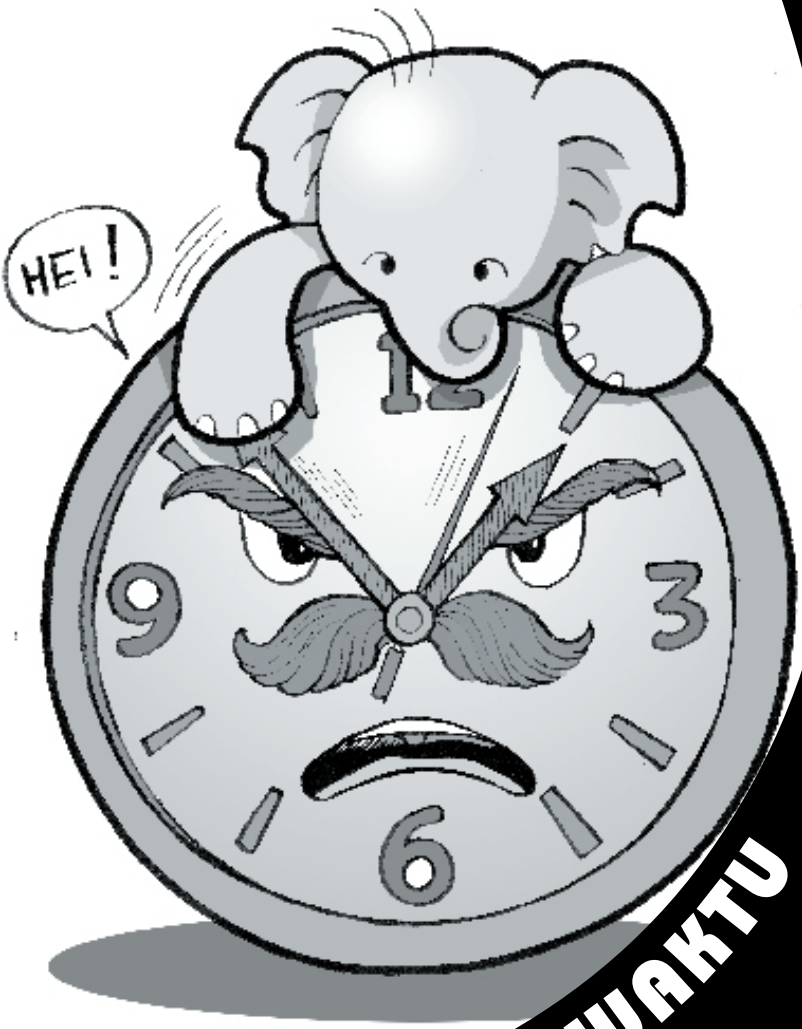
Seringkali komunikasi tertulis dilakukan dengan tujuan sebagai referensi di kemudian hari. Karena itu perlu sekali membuat tulisan sebisa mungkin tanpa ada kesalahan. Selain itu juga, adalah baik membiasakan diri membuat tulisan yang singkat, padat, akurat dan rapi, termasuk dalam menulis *email.*


"I never could have done what I have done without the habits of punctuality, order, and diligence, without the determination to concentrate myself on one subject at a time."

Charles Dickens

Bagian 3.

ORGANIZATIONAL SKILLS



MANAJEMEN WAKTU

BAB 5

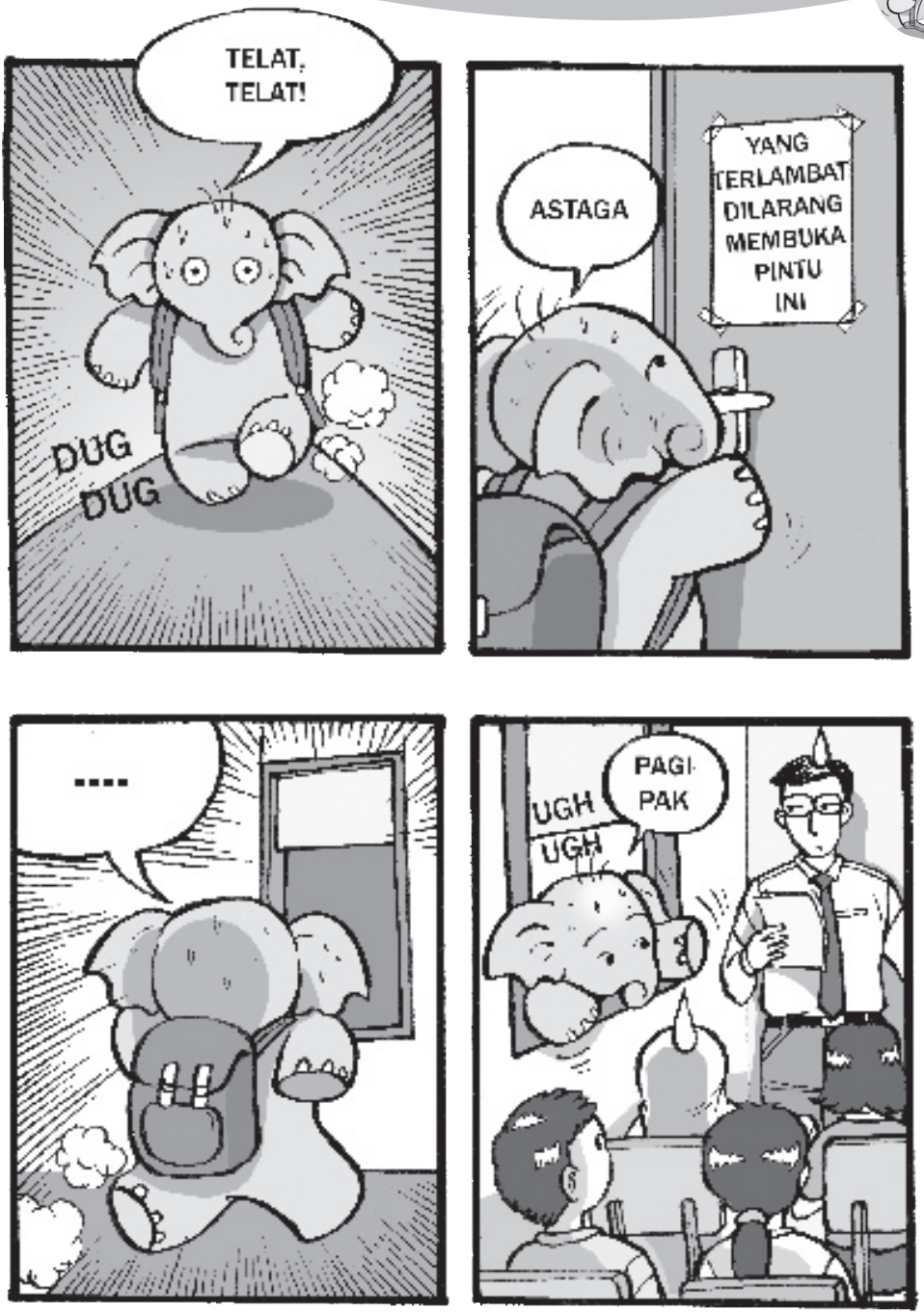
Ketika kuliah, terlambat masuk kelas dianggap bukan hal besar. Ada sebagian dosen yang melarang mahasiswa yang terlambat untuk masuk kelas, namun sebagian lainnya memberi kebebasan karena mahasiswa dianggap sebagai individu dewasa. Bila terlambat mengumpulkan tugas, paling-paling terkena pengurangan nilai. Atau, tidak mendapat nilai sama sekali untuk tugas tersebut. Singkat kata, keterlambatan cenderung dianggap bukan hal besar.

Terlambat beberapa menit saja, kontrak bisa jatuh ke tangan orang lain, terkena denda, atau kerugian lainnya.

Namun dalam dunia kerja atau usaha, keterlambatan dapat membawa akibat yang fatal. Kontrak bisa jatuh ke tangan orang lain, biaya bisa bertambah bila pengerjaan proyek berlarut-larut, atau resiko yang paling minimal : Anda mendapat citra negatif sebagai orang yang tidak bisa mengelola waktu.

Bila Anda telah berjanji akan datang pukul 10.00 dan baru datang pukul 10.45, maka umumnya orang tidak akan peduli alasan Anda terlambat. Apalagi bila alasan yang Anda berikan sangat klise seperti macet misalnya. Mereka hanya tahu Anda terlambat. Bila Anda mengatakan akan mengumpulkan suatu pekerjaan pada hari Rabu, bos Anda tidak akan mau tahu bahwa sejak akhir pekan Anda bertengkar hebat dengan tunangan dan tidak bisa berkonsentrasi. Dalam pekerjaan, Anda diharapkan mengelola urusan-urusan pribadi agar tidak mengganggu aktivitas pekerjaan.

Selain itu, dalam dunia kerja/usaha, tak jarang pekerjaan orang lain terkait dengan pekerjaan kita. Bila pekerjaan kita tidak tuntas, maka itu akan mengganggu ritme kerja orang lain dan begitu juga sebaliknya. Melewati tenggat waktu penting lebih dari dua kali biasanya mengarahkan Anda pada pintu keluar.


TELAT, TELAT!
DUG DUG
ASTAGA
YANG TERLAMBAT DILARANG MEMBUKA PINTU INI
....
UGH UGH
PAGI PAK

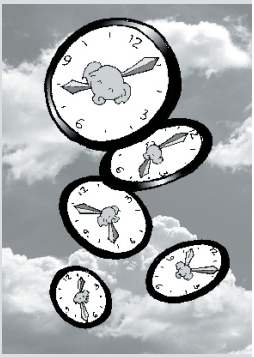
Salah satu alat bantu untuk mengelola waktu adalah penjadwalan.

Tentu kita tidak bisa mengendalikan situasi bila tiba-tiba ada bencana alam, kecelakaan lalu lintas, atau tas berisi proposal tiba-tiba dicuri orang di jalan. Namun pada kondisi normal, sesungguhnya keterlambatan adalah sesuatu yang bisa dihindari.

ESENSI MANAJEMEN WAKTU

Konsep manajemen waktu sebenarnya sederhana. Anda memiliki sejumlah kegiatan untuk dilakukan dalam kurun waktu tertentu. Tantangannya adalah mengelola pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut sedemikian rupa sehingga dapat selesai dengan kualitas maksimal dan stres yang minimal. Salah satu alat bantu yang dapat digunakan untuk mengelola waktu adalah penjadwalan.

STRATEGI PENJADWALAN



Inti dari penjadwalan adalah kita membuat rencana pemanfaatan waktu. Memang hidup tidak bisa direncanakan rinci tiap detiknya karena begitu banyak hal yang di luar kendali kita. Akan tetapi, dengan memiliki perencanaan yang baik setidak Anda memiliki pola yang jelas untuk mengoptimalkan waktu dan mengurangi peluang Anda terlupa akan suatu aktivitas.

Menyusun jadwal juga memerlukan strategi supaya lebih efektif. Berikut adalah strategi yang dapat kita pakai dalam menyusun jadwal mingguan.

1. Buat daftar kegiatan yang hendak dikerjakan
2. Buat skala prioritas dari tiap kegiatan
3. Perkirakan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tiap kegiatan
4. Alokasikan waktu untuk tiap kegiatan
5. Evaluasi penerapan jadwal

1. Buat Daftar Kegiatan

Berikut adalah hal-hal yang dimasukkan dalam daftar kegiatan :

- Aktivitas rutin terjadwal

  Yakni kegiatan-kegiatan yang rutin dilakukan dan telah ditetapkan waktu pelaksanaannya. Umumnya kita tidak memiliki wewenang mengubah waktu pelaksanaan atau tenggat waktunya. Contoh aktivitas rutin terjadwal adalah rapat mingguan dan laporan bulanan.
- Aktivitas rutin tidak terjadwal

  Yakni kegiatan-kegiatan yang rutin dilakukan namun waktu pelaksanaannya bisa kita atur sendiri. Contoh : olahraga rutin, berkumpul dengan teman-teman.
- Aktivitas insidental terjadwal

  Yakni kegiatan tidak rutin yang bisa jadi waktunya telah ditentukan jauh hari sebelumnya. Contoh aktivitas insidental terjadwal antara lain acara reuni dengan teman-teman SMA atau acara pertemuan keluarga. Umumnya aktivitas ini memiliki karakteristik penting.
- Aktivitas insidental tidak terjadwal

  Yakni kegiatan tidak rutin yang waktunya diberitahukan secara tiba-tiba. Misalnya saja rapat mendadak karena ada situasi yang perlu segera ditangani. Umumnya aktivitas insidental tidak terjadwal memiliki karakteristik penting dan mendesak.

Belajar Bilang "Tidak"

Terkadang untuk mendapatkan kesan yang positif, kita merasa segan untuk menolak permintaan rekan kerja, terutama atasan. Akan tetapi, kita juga perlu mengetahui batas kemampuan. Bila merasa beban kerja terlalu banyak hingga tidak mungkin memberi hasil yang baik, sebaiknya sampaikan fakta tersebut secara elegan. Anda tidak harus menolak tanggung jawab tersebut, namun Anda bisa saja meminta waktu pengerjaan ekstra atau menawarkan pendelegasian tugas tersebut pada orang lain sembari mengajukan alasan yang logis dan berdasarkan fakta.

Arti Waktu

Untuk mengetahui arti satu tahun, tanya pada seorang siswa yang gagal SPMB.
Untuk mengetahui arti satu bulan, tanya pada ibu yang melahirkan bayi prematur.
Untuk mengetahui arti satu minggu, tanya pada editor majalah mingguan.
Untuk mengetahui arti satu hari, tanya pada buruh harian yang punya enam anak untuk diberi makan.
Untuk mengetahui arti satu jam, tanya pada orang yang sedang mengerjakan ujian.
Untuk mengetahui arti satu menit, tanya pada orang yang ketinggalan kereta.
Untuk mengetahui arti satu detik, tanya pada seseorang yang selamat dari kecelakaan.
Untuk mengetahui arti satu milidetik, tanya pada seseorang yang memenangkan medali di Olimpiade.

(dikutip dari *The 7 Habits of Highly Effective Teens* oleh Sean Covey)

2. Tentukan Skala Prioritas

Untuk mengoptimumkan penggunaan waktu, kita perlu membuat skala prioritas dari setumpuk kegiatan yang harus kita lakukan. Setelah semua kegiatan didaftarkan, golongkan mereka berdasarkan skala prioritas kita. Misalnya, angka 1 untuk kegiatan-kegiatan yang dianggap paling penting. Angka 2 untuk kegiatan yang tidak begitu penting dan seterusnya.

Suatu kegiatan memiliki prioritas tinggi bila :

- Pihak lain bergantung pada hasil kegiatan tersebut
- Tidak dapat diwakilkan
- Tidak dapat dijadwalkan ulang
- Akan berdampak buruk bila tidak dilakukan
- Kesempatan untuk melakukannya sangat langka

3. Perkirakan Waktu untuk Tiap Kegiatan

Waktu yang kita butuhkan untuk tiap kegiatan dapat diperkirakan dari pengalaman-pengalaman kita sebelumnya. Hanya saja untuk tiap aktivitas kita patut bertanya :

- Apakah pengerjaannya selama ini sudah efisien?
- Apakah kita dapat mengerjakannya dengan lebih cepat?
- Apa yang dapat kita lakukan untuk mengoptimalkan aktivitas itu?

Untuk kegiatan-kegiatan tertentu yang belum pernah kita kerjakan, ada baiknya kita memberikan waktu tambahan. Jadi, kalau kita memperkirakan tugas tersebut bisa selesai dalam waktu 2 jam, kita bisa menambahnya setengah jam. Hal ini dapat dipertimbangkan karena memang ada hal-hal tertentu yang punya kecenderungan molor waktu pengerjaannya. Terutama kegiatan yang memiliki tingkat kerumitan tinggi atau berhubungan dengan orang lain.

Selain itu, kita pun perlu realistis dalam memperkirakan waktu pengerjaan. Misalnya saja, rasanya kurang realistis bila Anda hanya menyediakan waktu 15 menit untuk membuat suatu proposal yang bahkan Anda masih belum yakin apa isinya.

Multitasking

Bila Anda tipe orang yang dapat berkonsentrasi melakukan beberapa hal dalam waktu bersamaan, manfaatkanlah itu untuk mengoptimalkan waktu Anda. Identifikasi pula kegiatan-kegiatan tertentu yang dapat dilakukan bersamaan.

4. Alokasikan Waktu

Kegiatan-kegiatan terjadwal tidak bisa kita kendalikan kapan waktu pelaksanaannya. Tetapi kegiatan-kegiatan tidak terjadwal dapat kita selipkan di antara apa yang sudah terjadwal. Sebisa mungkin pilih waktu pelaksanaan yang efektif. Misalnya, untuk pengerjaan sesuatu yang memerlukan konsentrasi tinggi, pilih saat di mana pikiran masih dalam kondisi segar.

5. Evaluasi Penerapan Jadwal

Setelah seminggu berjalan, amati apakah semua aktivitas dapat dilakukan dengan baik? Bila masih banyak tanggung jawab terlalaikan dan banyak waktu terbuang, maka ada kemungkinan jadwal yang kita buat belum efektif. Lakukan revisi yang diperlukan misalnya dengan mengurangi kegiatan dan mempertimbangkan pendelegasian tugas.

MENGHILANGKAN KEBIASAAN MENUNDA

Senang menunda. Rasanya tidak sedikit yang terkena virus itu. Semasa kuliah, tak jarang kita menunda melakukan sesuatu, misalnya mengerjakan tugas sampai malam sebelum besok tugas tersebut harus dikumpulkan. Kebiasaan menunda tersebut umumnya tidak hilang begitu saja ketika lulus.

Berikut adalah sejumlah penyebab penundaan :

- menghindari hal yang dianggap tidak menarik, tidak menyenangkan atau tidak penting
- tugas sangat kompleks sehingga mengurangi motivasi
- merasa masih memiliki banyak waktu
- malas

Untuk mengatasi kebiasaan menunda, berikut sejumlah saran yang dapat dicoba :

LEMBUR BUKAN BERARTI SUPER

Lembur bisa berarti dua hal:

- Anda sangat mencintai pekerjaan sehingga tidak mau berhenti
- Anda tidak bisa menyelesaikan apa yang ditugaskan dalam waktu kerja biasa

Kemungkinan pertama berlaku bagi mereka yang gila kerja. Tapi umumnya alasan lembur adalah yang kedua. Bila Anda sesekali lembur karena beban kerja meningkat drastis pada saat-saat tertentu, itu wajar. Namun jika

Amati Kelakuan Menunda

Mungkin kebiasaan menunda ini telah berlangsung cukup lama sehingga tidak mudah dihilangkan. Coba amati bagaimana kebiasaan ini muncul. Pada saat apa saja kita melakukan penundaan dan apa akibatnya. Kita akan menemukan pola dan alasan-alasan penundaan tertentu. Dengan mengenali pola ini dan melihat akibat langsung penundaan, kita akan lebih mudah menghilangkan kebiasaan ini.

Temukan Alasan Penundaan

Berbagai orang memiliki sebab yang berbeda dalam kebiasaannya menunda. Seorang pemimpi mempunyai sasaran yang tinggi tapi jarang menerjemahkannya menjadi rencana yang operasional sehingga tidak ada orientasi yang jelas untuk memulai suatu tugas.

Seorang yang selalu cemas selalu terpaku pada kemungkinan terburuk sehingga lebih banyak berbicara tentang masalah daripada mulai mengerjakan tugas. Pembangkang akan menolak tugas baru. Seorang yang berlebihan akan membuat kerja ekstra untuk tugas yang diberikan dan tidak berusaha membuat prioritas tugas. Dengan mengetahui sebab kita menunda dapat diterapkan cara yang tepat untuk mengatasinya.

Anda terus-menerus memerlukan waktu kerja ekstra padahal rekan-rekan kerja Anda tidak membutuhkannya, maka berhati-hatilah. Alih-alih membuat terkesan positif, Anda dapat dianggap orang yang lamban dalam bekerja.

Sebetulnya daripada menjadi gila lembur, orang akan lebih terkesan bila waktu kerja Anda normal namun dengan hasil di atas rata-rata dan lebih dari yang diminta. Untuk itu, belajarlah untuk mengerjakan segala sesuatu dengan efektif. Bila memang beban kerja Anda berlebih jauh di atas rata-rata, tanyakan kemungkinan pendelegasian tugas.

Singkirkan Pikiran Negatif

Buang jauh-jauh beberapa pikiran yang akan menyebabkan kita menunda:

- Saya harus mengerjakan pekerjaan dengan sempurna.
- Lebih baik tidak dikerjakan daripada dikerjakan tapi tidak selesai.
- Jika tidak dikerjakan dengan benar lebih baik tidak dikerjakan.
- Besok kan masih bisa...

Jangan Terus Bekerja dalam Tekanan

Sebagian orang memiliki persepsi bahwa bekerja dengan tekanan waktu yang ketat akan menyebabkan hasil terbaik. Pada saat kuliah, situasi tertekan itu cenderung diciptakan sendiri. Misalnya dengan mengerjakan tugas pada saat-saat terakhir padahal sudah diberi dosen waktu yang panjang. Lain halnya dengan dunia kerja/usaha. Situasi tertekan cenderung datang dari pihak luar. Karena itu, jika memang bisa diatur, hindari bekerja dalam keadaan tertekan terus menerus. Stres berlebihan dapat menganggu kesehatan.

Tapi, jika kita merasa nyaman melakukan sesuatu dengan waktu amat terbatas, sebenarnya kita akan melakukan hal tersebut lebih baik dengan waktu yang cukup. Secara logika tentu kita sempat melakukan berbagai perbaikan bila memiliki waktu.

Jangan Terbawa Perasaan

Rasa malas, takut mengalami kegagalan, dan berbagai perasaan lain sebaiknya ditinggalkan dan mulailah dengan tindakan. Sebagai contoh bila kita menunggu *mood* untuk berolahraga, mungkin kita harus menunggu berbulan-bulan sebelum itu terjadi. Bila kita segera mulai berjalan cepat selama 5 menit, kita akan segera punya keinginan untuk lari selama 20 menit. Jadi, lakukanlah tindakan karena itu akan menimbulkan motivasi.

Perdaya Diri untuk Mulai

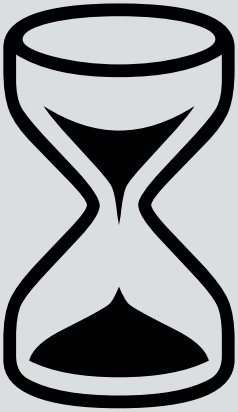
Untuk memulai, bisa kita gunakan trik "5 menit saja". Ketika akan melakukan sesuatu yang sepertinya banyak dan rumit, katakan pada diri kita, kita hanya akan melakukan itu selama lima menit. Paksa diri kita mulai bekerja dan katakan, toh ini hanya lima menit.

Jika sudah memulai, kebanyakan orang akan merasa tanggung bila hanya mengerjakan sesuatu selama lima menit. Tanpa kita sadari, kita sendiri yang ingin menambah waktu lima menit tersebut!

Mulai Saat Ini

Berlatihlah untuk mengerjakan apa yang bisa kita kerjakan, saat ini juga. Mulailah berlatih untuk menghilangkan kebiasaan menunda. Ayo, sekarang juga!

Untuk memulai, bisa kita gunakan trik "5 menit saja".



Jika sudah memulai, kebanyakan orang merasa tanggung bila hanya mengerjakan 5 menit.

PENJADWALAN ULANG

Penjadwalan ulang adalah salah satu cara untuk terlambat namun tidak (terlalu) merusak citra kita. Bila Anda membuat orang lain menunggu, waktu mereka terbuang begitu saja. Namun jika Anda sempat meminta penjadwalan ulang, mereka dapat melakukan hal lain pada waktu yang tadinya disediakan untuk Anda. Begitu pula mengenai tenggat waktu tugas. Bila Anda berhasil mengundur tenggat waktu, setidaknya Anda akan tepat waktu pada tenggat waktu yang baru. Jika diibaratkan, penjadwalan ulang adalah pintu darurat. Sekadar penyelamat agar orang tidak terlampau marah pada Anda. Akan tetapi dalam hidup, ada sejumlah kesempatan yang tidak bisa dijadwalkan ulang. Pilihannya antara tepat waktu, atau kesempatan hilang sama sekali. Terlalu sering melakukan penjadwalan ulang akan menyebabkan Anda terkesan sebagai orang yang tidak konsisten dan tidak dapat menjaga komitmen.

REFLEKSI

Apakah pernyataan-pernyataan berikut sesuai dengan diri Anda?

Berikut cara menilainya :

1 = tidak menggambarkan diri saya sama sekali
2 = sedikit menggambarkan diri saya
3 = cukup menggambarkan diri saya
4 = sangat menggambarkan diri saya

No	Pernyataan	Skor			
		1	2	3	4
1	Saya sering bangun terlambat.				
2	Ketika kuliah, saya sering terlambat datang ke kelas.				
3	Kalau membuat janji, biasanya saya ngaret.				
4	Saya senang menunda pekerjaan penting hingga saat-saat terakhir.				
5	Saya mudah tergoda untuk mengerjakan pekerjaan lain, ketika sedang mengerjakan sesuatu.				
6	Kalau melihat jam, saya sering heran ke mana waktu berlalu.				
7	Kalau ada tugas yang susah, saya merasa malas dan menundanya sampai akhirnya merasa terdesak.				
8	Saya susah menolak ajakan teman berjalan-jalan walau sebenarnya ada hal lain yang harus dikerjakan.				
9	Saya sering terburu-buru mengerjakan sesuatu.				
10	Saya sering merasa kekurangan waktu.				

Skala :

10 – 15 : pengguna waktu yang sangat efisien
16 – 20 : pengguna waktu yang baik
21 – 30 : manajemen waktu perlu sedikit diperbaiki
31 – 40 : korban waktu

LANGKAH BERLATIH

- Tetapkan sasaran untuk menggunakan jadwal selama satu bulan. Ikutilah jadwal tersebut sebisa mungkin.
- Identifikasikan hal-hal yang paling membuang waktu Anda. Apakah Anda benar-benar perlu *chatting* dua jam atau menonton siaran ulang sepak bola?
- Apakah Anda senang menyenangkan orang lain dan tidak bisa mengatakan tidak? Kalau ya, beranikanlah diri untuk mengatakan tidak pada kegiatan-kegiatan yang kurang bermanfaat.
- Kalau Anda mempunyai ujian penting minggu depan, jangan menunda-nunda hingga satu hari sebelumnya untuk belajar. Cicil belajar sedikit demi sedikit setiap harinya.
- Ingatlah sesuatu yang telah lama Anda tunda padahal sangat penting. Jadwalkan waktu untuk melaksanakannya minggu ini.
- Lebih aktiflah pada kegiatan ekstrakurikuler. Mungkin terdengar ajaib tapi kenyataannya orang akan mengelola waktunya dengan lebih baik bila memiliki tingkat kesibukan tinggi.

Ivananto Effendy
Direktur BCS Group
Sarjana Teknik Fisika ITB angkatan 1988
Magister Manajemen, Prasetya Mulya – Jakarta angkatan 1995

Setelah menyelesaikan pendidikan S1 di ITB, beliau sempat bekerja di suatu perusahaan sebagai engineer sebelum akhirnya membangun karir sebagai direktur di perusahaan lainnya. Selama menjadi mahasiswa, beliau pernah menjadi ketua himpunan, ketua Keluarga Remaja Islam Salman (KARISMA) dan sebagainya. Simaklah pengalaman dan uraian beliau mengenai manajemen waktu.

Menurut pengalaman Anda, bagaimanakah urgensi manajemen waktu untuk menunjang keberhasilan seseorang dalam dunia kerja/ usaha?

Manajemen waktu dalam artian kita dapat mengatur waktu kita sebaik mungkin merupakan suatu hal yang sangat vital dalam menunjang keberhasilan seseorang dalam segala bidang, karena waktu merupakan sumber daya yang tidak dapat diperbarui. Manajemen/ pengelolaan sangat diperlukan terhadap waktu, karena semua orang mempunyai waktu yang sama, 24 jam sehari, sehingga orang yang dapat memanfaatkan waktu sebaik mungkinlah yang akan dapat memenangkan kompetisi yang kian ketat ini. Di samping itu orang lain akan nyaman jika berhubungan dengan orang yang dapat diandalkan, terpercaya, rapi dalam pekerjaan dan itu merupakan ciri-ciri orang yang dapat mengelola waktu dengan baik. Kalau orang lain sudah bisa nyaman berhubungan dengan kita maka keberhasilan tinggal selangkah lagi di depan

Apakah Anda memiliki kisah mengenai seseorang yang kehilangan peluang karena tidak tepat waktu? Mohon ceritakan.

Ada suatu kisah yang dapat saya berikan mengenai kehilangan peluang gara-gara tidak tepat waktu. Kejadian

ini terjadi sekitar tahun 90-an, ada suatu perusahaan A punya rencana untuk mengembangkan bisnis di sektor hilir migas yaitu distribusi minyak. Untuk mendapatkan izin di bisnis tersebut dibutuhkan waktu yang cukup lama serta kompetisi yang sangat ketat. Mereka diharuskan untuk melakukan presentasi di berbagai instansi dengan berbagai persyaratan yang tidak gampang dan cukup melelahkan.

Ada salah satu dari ujung tombak proyek ini yang mengalami kesulitan dalam mengelola waktunya, sering kali kehilangan fokus dalam pekerjaan sehingga sulit untuk membuat skala prioritas dengan baik dan juga persoalan disiplin kerja. Dia memang bukan karyawan organik dalam perusahaan tersebut tapi merupakan orang yang mengenalkan perusahaan dalam bisnis ini. Dalam presentasi dia sering terlambat, dalam membuat komitmen juga sering terlambat dalam realisasinya, tetapi untungnya dia memiliki hubungan yang cukup baik dengan para pengambil keputusan di instansi-instansi tersebut, sehingga mereka bisa memakluminya. Proses dari perijinan ini diperkirakan hanya memakan waktu 6 bulan, tetapi karena beberapa hal teknis maupun non teknis serta adanya persaingan antar pelaku usaha yang sangat ketat, molor menjadi 2,5 tahun! Biaya yang kami keluarkan juga jadi membengkak cukup besar.

Karena lamanya proses ijin tersebut, sehingga pejabat-pejabatnya juga sudah berganti, bahkan ada salah satu jabatan di suatu instansi sudah berganti 3 orang. Yang semula mereka bisa memaklumi kelemahan orang ini, lama-lama mereka cukup terganggu dengan tabiat serta cara kerja orang tersebut. Pernah dalam satu kejadian, seorang pejabat sangat tersinggung, gara-gara orang tersebut lama dalam realisasi janjinya untuk memberikan hasil analisa data sebagai pelengkap bahan presentasi. Dia janji memberikannya pada hari Rabu, tetapi hari Selasanya dia bilang Rabu tidak bisa, mungkin Kamis, tetapi hari Kamisnya bilang mungkin minggu depan, dan seterusnya. Kejadian ini terjadi berulang-ulang sehingga pejabat tersebut betul-betul tidak mau berhubungan lagi, dan akhirnya harus ada orang lain untuk bisa melanjutkan proses perizinan tersebut. Orang tersebut kehilangan kesempatan untuk

bisa diandalkan baik oleh tim kerja dalam perusahaan maupun oleh instansi yang terlibat, dan ini hanya gara-gara tidak bisa mengatur waktu dengan baik, padahal dia menguasai materi serta pintar dalam bergaul.

Bagaimanakah kiat-kiat Anda dalam mengelola waktu?

Ada dua hal yang paling sulit dalam mengelola waktu ini, yaitu membuat prioritas dan disiplin dalam menjalankannya. Kita cenderung tidak berani dalam membuat skala prioritas, atau bahkan salah dalam menentukan skala prioritas.Kalau hal ini sudah terjadi, sehebat apapun kita dalam mengelola waktu, maka hasilnya bukan kesuksesan yang didapat, tetapi malah kebingungan dan bahkan penyesalan. Kadang penyesalan tersebut menggelitik kita untuk berangan-angan agar waktu bisa kembali lagi. Demikian pula dengan disiplin diri, ada pepatah yang mengatakan pada dasarnya yang merubah dunia ini adalah perbuatan. Tanpa ada perbuatan, rencana hanyalah rencana dan tidak punya arti apa-apa. Dengan mengetahui kedua faktor yang sulit itu ada pada kendali kita, maka tidak ada cara lain kecuali kita sendiri yang harus berlatih, berlatih dan berlatih.

Berlatih sejak dini adalah salah satu kiatnya, bisa di organisasi kemahasiswaan, organisasi sosial atau organisasi keagamaan. Dengan adanya keaktifan di organisasi, akan memaksa kita berlatih dalam mengelola waktu, karena di samping kesibukan kuliah juga ada kesibukan di organisasi, apalagi kalau kita mendapat tanggung jawab dalam organisasi. Kita dipaksa untuk terus-menerus membuat skala prioritas, dan disiplin dalam menjalankannya. Di satu sisi ada tugas kuliah yang diamanatkan oleh orang tua yang harus diselesaikan dengan baik, sedang di sisi lain ada tugas organisasi yang diamanatkan oleh anggota. Jika kita sudah terlatih sejak dini maka setelah masuk dalam dunia kerja hal itu sudah merupakan bagian dari diri kita. Musuh utama dari pengelolaan waktu yang baik bukanlah kemacetan, sakit, banyaknya tugas atau pekerjaan, sibuk dan segala alasan yang kita bisa buat, tetapi adalah diri kita sendiri. Pengendalian diri merupakan kunci dari manajemen waktu yang baik.

BAB 6

MENINGKATKAN MOTIVASI

Salah satu keterampilan yang akan sangat berguna untuk meraih kesuksesan di dunia kerja/ usaha adalah motivasi yang tinggi. Mengapa? Karena motivasi yang tinggi dapat membantu seseorang bertahan melalui berbagai kesulitan. Dalam dunia kerja/usaha, tak jarang ditemui situasi yang sulit. Kadang kesulitan tersebut berlarut-larut. Bila seseorang tidak memiliki motivasi tinggi, dia akan menyerah menghadapi situasi yang sulit.

Perusahaan manapun tidak menginginkan pekerja yang harus senantiasa diawasi dan diperintah. Hal itu memakan terlalu banyak tenaga. Idealnya, seseorang harus memiliki motivasi dan inisiatif untuk bekerja sehingga hasil yang diberikan dapat melebihi standar yang ditetapkan.

Motivasi tinggi dapat membantu bertahan melalui berbagai kesulitan.

APA ITU MOTIVASI?

Motivasi merupakan keinginan atau kebutuhan dalam diri seseorang yang menggerakkannya untuk melakukan sesuatu untuk memenuhi keinginan tersebut. Motivasi terkait dengan bagaimana seseorang mengelola semangatnya. Faktor luar dapat berperan dengan menciptakan kondisi yang dapat mendorong peningkatan motivasi. Misalkan saja bonus tahunan, hutang yang harus dibayar dan sebagainya. Namun perlu disadari bahwa motivasi yang sesungguhnya hanya bisa timbul dari diri sendiri.

PENYEBAB LEMAHNYA MOTIVASI

Lemahnya motivasi dapat disebabkan banyak hal. Mengenali penyebab mengapa motivasi kita lemah, adalah langkah penting untuk meningkatkan motivasi. Berikut adalah sejumlah penyebab umum yang mengakibatkan lemahnya motivasi :

- Merasa beban jauh lebih berat dari kesanggupan
- Telah berulang kali gagal

- Mengalami konflik/musibah yang mengganggu konsentrasi
- Jenuh
- Lingkungan yang permisif
- Tertular perilaku teman-teman

Ditinjau dari poin-poin di atas, lemahnya motivasi dapat diakibatkan faktor eksternal, internal atau gabungan antara keduanya.

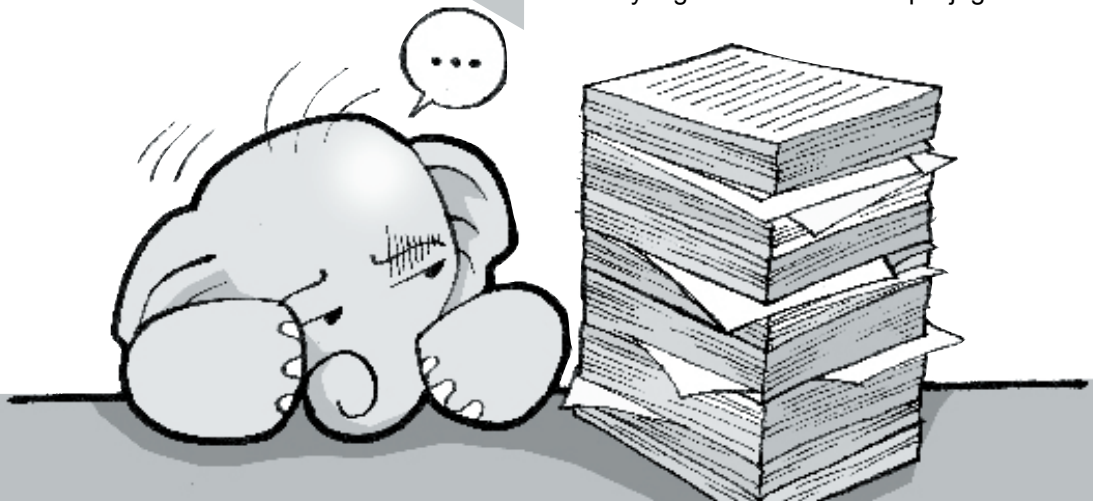
BAGAIMANA CARA MENUMBUHKAN MOTIVASI?

Agar termotivasi, miliki sasaran yang jelas!

Langkah pertama untuk menumbuhkan motivasi adalah memiliki sasaran yang jelas. Sasaran merupakan rencana yang terdefinisi dengan baik ditujukan untuk mencapai suatu hasil tertentu.

Seseorang yang telah menetapkan sasaran akan lebih bermotivasi untuk mencapainya. Penelitian dalam bidang psikologi menunjukkan orang-orang yang secara teratur menetapkan sasaran yang ingin dicapai, umumnya lebih percaya diri, dapat berkonsentrasi lebih baik dan berprestasi lebih baik.

Sasaran yang kita tentukan juga penting untuk menjaga motivasi. Menetapkan sasaran yang tidak mungkin dicapai akan melunturkan motivasi. Sasaran yang terlalu mudah dicapai juga



tidak akan membuahkan kepuasan. Jadi sasaran yang dibuat harus pada tingkat yang tepat, mungkin sedikit di atas batas yang dapat kita capai, tapi jangan terlalu jauh di atasnya karena tidak mungkin dicapai.

JENIS-JENIS SASARAN

Berdasarkan orientasinya, sasaran dapat diklasifikasikan menjadi:

- Sasaran prestasi

  Sasaran prestasi pada umumnya digunakan untuk mengidentifikasi tingkat prestasi yang akan dicapai. Kita dapat menetapkan sasaran untuk memperoleh kenaikan jabatan dalam 2 tahun atau meraih predikat sebagai karyawan dengan tingkat penjualan tertinggi.

- Sasaran berorientasi tugas

  Sasaran berorientasi tugas menyempitkan fokus pada penyelesaian suatu pekerjaan pada suatu waktu tertentu. Sasaran jenis ini dapat dibuat untuk tugas harian yang harus diselesaikan atau tugas tertentu yang harus diselesaikan sebelum tanggal tertentu.

Sedangkan berdasar rentang waktu, sasaran dapat dibagi menjadi:

- Sasaran jangka panjang
- Sasaran jangka menengah
- Sasaran jangka pendek

Kebanyakan orang mudah untuk menetapkan sasaran jangka panjang, misalnya sukses membangun perusahaan sendiri. Namun, perlu diingat bahwa sasaran jangka menengah kita akan sangat membantu mencapai sasaran jangka panjang. Misalnya, selama 10 tahun pertama sejak kelulusan, kita menimba ilmu dan pengalaman dengan bekerja di sebuah perusahaan yang ternama sembari memperluas jaringan. Sedangkah, sasaran jangka pendek untuk itu adalah diterima bekerja di perusahaan yang bagus.

SASARAN YANG EFEKTIF

Sasaran akan efektif bila : spesifik terukur realistik fleksibel

Suatu sasaran akan efektif bila memenuhi kriteria : spesifik, terukur, realistik dan fleksibel.

- **Spesifik**

Sasaran kita haruslah terdefinisi dengan jelas, dengan kata lain ia harus spesifik. Sasaran untuk "membahagiakan orang tua", tidaklah spesifik. Kita dapat membuat sasaran tersebut lebih spesifik misalnya menggali dengan cara apa kita ingin membahagiakan orang tua. Apakah dengan membelikan rumah? Membelikan mobil? Atau dengan lebih sering berkunjung? Sasaran yang tidak spesifik akan membuat kita kehilangan fokus untuk mencapainya.

- **Terukur**

Keterukuran adalah kriteria berikutnya dari suatu sasaran. Sasaran yang terukur akan membantu kita untuk melihat kemajuan yang telah dicapai dan menjaga motivasi tetap tinggi. Keterukuran sasaran dapat dilihat dengan menetapkan target waktu penyelesaiannya.

- **Realistik**

Dapatkah kita mencapai sasaran yang ditetapkan? Kadang-kadang kita menetapkan sasaran yang tidak realistik misalnya menjadi orang terkaya di dunia dalam waktu 1 minggu. Kecuali Anda menemukan harta karun, dengan logika apapun rasanya sasaran ini tidak mungkin dicapai dalam satu minggu saja. (Tapi mungkin saja untuk jangka waktu sekian tahun)

Lebih realistik bila kita menetapkan bahwa pada pekerjaan yang sekarang, kita merencanakan mencapai posisi manajer dalam waktu 3 tahun. Dengan demikian, kita lebih termotivasi untuk bekerja dengan lebih baik.

- **Fleksibel**

Jangan terlalu kaku dalam mencoba untuk mencapi sasaran yang kita tetapkan. Terkadang pada saat kita sedang menuju suatu sasaran perlu dibuat penyesuaian.

Katakan kita telah menetapkan sasaran untuk membeli rumah sendiri di pinggir kota tahun depan. Ternyata, orang tua jatuh sakit sangat parah dan membutuhkan biaya tambahan. Akibatnya, uang yang sedianya digunakan untuk membeli rumah tersebut dimanfaatkan untuk biaya pengobatan. Daripada menyalahkan keadaan karena sasaran tidak dipenuhi, kita sebaiknya fleksibel dengan mengubah sasaran. Misalnya, membeli rumah tidak tahun ini tapi tiga tahun lagi.

MEMOTIVASI DIRI DALAM BEKERJA

Tugas yang diberikan akan terasa cepat sekali bertambah banyak bila kita tidak menjaga ritme kerja. Berulang kali ditegur karena keterlambatan dari tenggat waktu, dapat menurunkan motivasi kita dalam bekerja. Ada beberapa cara agar kita dapat memotivasi diri dalam bekerja:

- **Bagi Tugas Besar Menjadi Beberapa Bagian Kecil**

Terkadang kita menjadi tidak bersemangat karena melihat begitu banyaknya pekerjaan. Dengan membagi tugas besar menjadi beberapa bagian kecil, pekerjaan tersebut terlihat lebih ringan untuk dikerjakan. Mengerjakan laporan tahunan setebal 250 halaman tentu kelihatan cukup berat. Kita dapat membaginya menjadi beberapa bagian. Mulailah dengan bagian-bagian yang informasinya telah lengkap tersedia.

- **Gunakan Aturan Lima Menit**

Biasanya, bagian yang paling berat dari mengerjakan apapun adalah menumbuhkan motivasi saat memulainya. Untuk membantu kita mengatasi hal ini, gunakan aturan lima menit. Katakan kepada diri sendiri bahwa kita akan mengerjakan hal tersebut selama lima menit. Hanya lima menit. Kita dapat mengerjakan berbagai hal dalam lima menit bukan?

TIADA KATA MENYERAH

Banyak orang yang menjadi tidak termotivasi karena berulang kali gagal. Namun orang berikut, dapat bangkit dari sejumlah kegagalannya :

- Usia 22, gagal dalam bisnis.
- Usia 23, mencalonkan diri untuk badan legislatif & kalah.
- Usia 24, gagal lagi dalam bisnis.
- Usia 25, terpilih sebagai anggota badan legislatif.
- Usia 26, kekasih wafat.
- Usia 27, mengalami depresi berat.
- Usia 29, kalah dalam pemilihan ketua badan pertimbangan.
- Usia 31, kalah dalam pemilihan anggota electoral college (badan yg memilih presiden-wakil presiden)
- Usia 37, terpilih untuk Kongres.
- Usia 39, kalah dalam pemilihan Kongres.
- Usia 46, kalah dalam pemilihan Senat.
- Usia 47, kalah dalam pemilihan Wakil Presiden.
- Usia 49, kalah dalam pemilihan Senat.
- Usia 51, terpilih sebagai presiden AS.

Siapakah dia? Dia adalah Abraham Lincoln. Presiden Amerika Serikat yang ke-16.

Bila setelah lima menit kita belum termotivasi, berhentilah dan cari penyebab mengapa itu terjadi, selanjutnya coba lagi untuk lima menit berikutnya. Pada umumnya begitu kita memulai dengan lima menit, kita tidak akan berhenti setelah waktu tersebut terlampaui.

- **Berilah Penghargaan Kepada Diri Kita**

Pada dasarnya setiap orang butuh penghargaan atas apa yang telah dicapai. Adanya penghargaan akan meningkatkan motivasi kita. Namun, kita tidak bisa mengharapkan ada orang yang senantiasa memuji bukan? Setiap kita menyelesaikan suatu sasaran, berilah penghargaan sederhana. Lakukan sesuatu yang kita senangi setelah waktu kerja yang panjang. Bisa membaca novel, jalan-jalan atau menonton film di TV.

- **Carilah Bantuan Bila Diperlukan**

Salah satu hal yang amat melemahkan motivasi adalah kegagalan yang berulang-ulang. Bila kita telah mencoba dengan sungguh-sungguh namun masih belum dapat menyelesaikan sesuatu, mungkin kita memerlukan bantuan. Bertanyalah pada rekan kerja atau atasan mengenai permasalahan yang dihadapi sembari mengungkapkan usaha apa saja yang telah dilakukan. Lebih baik bertanya beberapa pertanyaan dalam satu waktu daripada berulang kali bertanya hanya satu pertanyaan.

MEMPERTAHANKAN MOTIVASI

Begitu kita termotivasi, salah satu kunci keberhasilan adalah menjaga kita tetap termotivasi. Harus dipahami bahwa motivasi mengalir dan dapat mengalami pasang-surut. Sesuatu yang menimbulkan motivasi hari ini, mungkin esok hari tidak lagi memotivasi kita. Untuk tetap menjaga agar kita tetap termotivasi ikuti, beberapa anjuran berikut.

- **Gunakan Motivasi Internal dan Eksternal**

Telah disampaikan di depan bahwa motivasi dari dalam (internal) sifatnya lebih permanen daripada motivasi dari luar (misalnya imbalan finansial, nilai). Namun untuk mencapai sasaran belajar, kita memerlukan keduanya.

Sebagai contoh, kita mengikuti mata kuliah yang dirasakan tidak menarik. Fokuskan pada motivasi dari luar (misalkan nilai) agar kita dapat mulai tertarik untuk belajar. Munculnya ketertarikan menandakan kita telah memiliki motivasi dari dalam.

Dalam belajar tentunya motivasi dari dalam ini lebih diinginkan karena akan menyebabkan proses pembelajaran yang lebih dalam. Namun seringkali motivasi dari dalam ini tumbuh setelah diawali dari motivasi dari luar.

- **Berpeganglah pada Jadwal**

Adanya rencana waktu sebagai pegangan dapat membantu meningkatkan motivasi kita. Bila banyak aktivitas yang lebih lambat daripada semestinya, kita dapat mengkaji penyebabnya. Upayakan dengan keras agar kita dapat tetap berpegang pada rencana waktu. Dengan ini kita akan mendapati bahwa motivasi dapat kembali diraih. Paling tidak untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai rencana.

- **Ambil Jeda pada Saat Bekerja**

Menurut hasil penelitian, sebetulnya waktu puncak konsentrasi manusia hanya sekitar 20 menit. Setelah itu, tingkat konsentrasi perlahan menurun. Untuk meningkatkan konsentrasi, ambillah sedikit jeda. Tentu tidak mungkin bagi kita untuk setiap jam berjalan-jalan keluar kantor. Jeda seperti peregangan tubuh atau meminum air, dapat mencegah kejenuhan yang dapat menurunkan motivasi.

MEMBANGKITKAN KEMBALI MOTIVASI

Apa yang harus dilakukan bila motivasi kita hilang? Apakah mungkin mengembalikan motivasi yang surut dan hilang. Pertama kali kita harus bertanya pada diri sendiri, apa sebenarnya masalahnya. Turunnya motivasi tidak selalu karena kita malas. Banyak hambatan yang akan mengganggu motivasi kita, misalnya kebiasaan menunda, percaya diri yang rendah, kebiasaan belajar tidak teratur, rasa tegang/cemas, kurang tertarik dan lain-lain. Bila kita merasa motivasi menurun sehingga dapat menghambat dalam mencapai sasaran, beberapa anjuran berikut dapat kita coba.

- **Evaluasi Tanggung Jawab**

Tinjau kembali apakah sasaran kita telah memenuhi kriteria yang disampaikan di depan. Apakah sasaran kita tidak realistik, atau kabur? Bila ini benar, kita sebenarnya tidak cukup terarah dalam menuju sasaran sehingga merasa tidak termotivasi. Mungkin kita dapat termotivasi kembali dengan membuat sasaran menjadi lebih spesifik dan realistik.

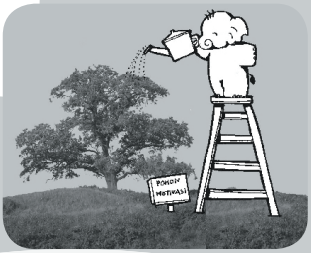
- **Jangan Menghindar**

Seringkali kita menunda-nunda pekerjaan yang dianggap paling sulit atau menyebalkan. Tentu sia-sia untuk berharap masalah tersebut akan hilang dengan sendirinya. Jadilah profesional. Jangan sampai perasaan tidak suka membuat kita menghindari tanggung jawab. Menghindar hanya akan menambah masalah karena kita akan semakin tertinggal.

- **Buatlah Skala Prioritas**

Terkadang motivasi dapat hilang karena terlalu banyak hal yang harus dilakukan. Terlebih lagi, dalam kehidupan dewasa, keluarga adalah tanggung jawab tambahan yang harus diperhatikan. Solusi yang baik bila ini terjadi adalah membuat daftar apa yang harus dilakukan dan membuat urutan prioritas. Hal apa yang harus dikerjakan pertama kali? Yang mana dapat menunggu sampai minggu depan? Dengan menuliskan semua tugas, kita dapat memberikan prioritas sehingga dapat menempatkan beban kita pada perspektif yang benar sehingga dapat diselesaikan pada waktunya.

Terkadang motivasi hilang karena terlalu banyak hal yang harus dilakukan.



Milikilah prioritas, jangan merasa harus mengerjakan SEGALAnya.

REFLEKSI

KUIS MOTIVASI

Apakah pernyataan-pernyataan berikut sesuai dengan diri Anda?
Berikut cara menilainya :
1 = sangat tidak setuju
2 = tidak setuju
3 = ragu-ragu
4 = setuju
5 = sangat setuju

No	Pernyataan	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Saya selalu bisa menemukan sesuatu yang menarik dalam apapun yang saya kerjakan.					
2	Saya jarang merasa bosan dengan kehidupan saya.					
3	Saya memiliki cita-cita yang tinggi dan secara terencana berusaha mewujudkannya.					
4	Saya tidak keberatan bila waktu istirahat saya dipakai untuk mengerjakan pekerjaan.					
5	Jika boleh mengulang hidup, saya tetap akan memilih jalan yang saya ambil sekarang.					
6	Hidup saya memiliki tujuan yang jelas.					
7	Teman mengatakan saya memiliki semangat yang tinggi.					
8	Walau malas, saya tetap mengerjakan tugas saya dengan baik.					
9	Saya kadang heran mengapa orang lain begitu mudah menyerah.					
10	Saya selalu ingin memberikan hasil yang terbaik dalam apapun yang saya kerjakan.					

Skala :
10 – 15 = kurang memiliki motivasi
16 – 30 = kadang malas tapi kadang juga termotivasi
31 – 50 = memiliki motivasi yang tinggi

LANGKAH BERLATIH

- Bila bertemu dengan kewajiban yang kurang menyenangkan, cobalah untuk tetap menyelesaikannya dengan baik.
- Tulislah apa saja yang menjadi cita-cita Anda secara spesifik dan mendetail. Lalu, tulislah pula langkah-langkah yang menurut Anda perlu dilakukan untuk mewujudkan cita-cita tersebut. Tuliskan pula hal-hal yang menurut Anda dapat merintangi pencapaian cita-cita tersebut, dan carilah solusi untuk menyingkirkan rintangan tersebut.
- Kenali kondisi di mana merasa malas dan carilah alasan mengapa Anda merasa malas. Umumnya orang merasa malas karena alasan yang itu-itu juga. Anda perlu mengenali alasan-alasan tersebut sehingga dapat menanggulanginya di kemudian hari.
- Kenali pula kondisi di mana Anda merasa paling bersemangat. Ingat-ingat pula hal-hal apa saja yang membuat Anda merasa paling termotivasi. Gunakanlah hal tersebut untuk menyemangati diri sendiri di kala semangat tengah menurun.

Faisal Rahadian
Direktur PT. Wahana Pengembangan Usaha
Alumnus Teknik Mesin ITB angkatan 1989

Faisal Rahadian adalah pimpinan dan pengelola PT. Wahana Pengembangan Usaha yang memberikan jasa konsultansi kepada Usaha Kecil Menengah/Koperasi, petani, swasta, lembaga donor, pemerintah, dalam bidang pengolahan makanan, manufaktur, pengembangan UKM, agribisnis dan agroindustri. Sejak tahun 1994 hingga kini, beliau pun menjadi Koordinator Pengembangan Teknologi di yayasan Mandiri yang bergerak di bidang pengembangan teknologi tepat guna khususnya pada sektor agribisnis, agroindustri dan industri alternatif. Sebelumnya pun beliau memiliki banyak pengalaman sebagai konsultan dalam bidang pengembangan teknologi tepat guna. Pada kesempatan kali ini, beliau berkenan menjawab sejumlah pertanyaan tim kami mengenai meningkatkan motivasi.

Bagaimanakah urgensi memiliki motivasi dalam meraih kesuksesan dalam dunia kerja/usaha?

Motivasi sebaiknya didasarkan pada hal-hal yang sifatnya ideal dan luhur sehingga sepanjang masa kerja tidak akan pernah mengalami kelunturan motivasi. Motivasi tersebut juga tidak akan pudar seperti apapun lingkungan kerja dan bidang pekerjaan yang dihadapi. Dalam mengelola usaha, motivasi yang terdorong hanya oleh keinginan untuk memperoleh laba akan menjadi dangkal dan sifatnya temporer. Target laba tercapai akan membuat terlena dan kalau tak tercapai akan menjadikan putus asa. Demikian juga dalam bekerja, motivasi yang didasarkan hanya pada sasaran tujuan prestasi akan membawa pada pengejaran karier dan kedudukan yang individual.

Motivasi sebaiknya didasarkan pada hal-hal yang sifatnya ideal dan luhur

Motivasi untuk menyediakan lapangan kerja, meningkatkan daya saing produk lokal, meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa akan memberikan bobot tersendiri dalam mewarnai pengelolaan usaha. Dengan didasarkan pada hal-hal seperti itu, terlepas dari tercapainya sasaran atau tidak, kita tidak akan pernah kehilangan motivasi dan senantiasa menikmati bidang usaha atau pekerjaan yang kita geluti. Tanpa motivasi, kegiatan usaha atau pekerjaan akan menjadi hambar dan hanya merupakan rutinitas sehari-hari untuk memperoleh nafkah.

Hal-hal apa sajakah yang potensial untuk membuat seseorang jenuh dalam bekerja?

Pertama bidang pekerjaan yang dijalani tidak sesuai dengan keinginan atau tidak disukai oleh yang bersangkutan . Dengan cepat seseorang akan menjadi jenuh dan kemudian bekerja hanya karena kebutuhan terhadap status atau penghasilan. Kedua terlalu fokus pada spesialisasi bidang pekerjaan tanpa mengindahkan bidang lainnya. Untuk menghindari kejenuhan ada baiknya seorang *engineer* ikut serta dalam kegiatan promosi atau pemasaran, seorang dosen mengikuti atau membimbing kegiatan kemahasiswaan, seorang manajer BUMN ikut serta dalam pengembangan usaha kecil terkait. Seorang akuntan mempelajari dan mengikuti aktivitas *public relation*, dan sebagainya. Ketiga adalah lingkungan atau suasana kerja yang monoton dan kaku.

Bagaimanakah kiat-kiat Anda jika mengalami kejenuhan dalam bekerja?

Pertama merubah jadwal kerja. Apabila terbiasa menerima tamu pagi hari, membuat surat siang hari dan mengerjakan *paper work* sore hari, maka rutinitas tersebut dapat dibalik. Kedua bergaul dengan berbagai kalangan dalam konteks pekerjaan. Ketiga mencoba mengambil sudut pandang yang berbeda mengenai suatu hal yang bagi orang kebanyakan adalah kelaziman. Keempat mengerjakan hal yang sama dengan cara yang berbeda.

Kiat Mengatasi Kejenuhan dalam Bekerja

- Mengubah jadwal kerja
- Bergaul dengan berbagai kalangan
- Mengambil sudut pandang yang berbeda
- Mengerjakan hal yang sama dengan cara yang berbeda

MENJAGA KESEHATAN & PENAMPILAN

BAB 7

Kesehatan adalah harta karun yang tidak pernah kita sadari sampai kita jatuh sakit. Bagi perusahaan, mereka menginginkan pekerja yang segar bugar. Bila seseorang mudah sakit, tentu itu sedikit banyak akan mengganggu pekerjaan. Kesehatan juga berarti Anda memiliki energi dan kesiagaan untuk bekerja. Tanpa diragukan lagi, kesehatan harus kita jaga semaksimal mungkin.

Selain sehat, seseorang juga perlu tampil baik. Tentu tidak semua orang lahir seperti Ben Affleck atau Jennifer Aniston tapi setidaknya semua orang dapat membuat dirinya lebih rapi. Walau pahit, namun kenyataannya dalam dunia kerja/usaha, penampilan memang berpengaruh. Terutama untuk memberikan kesan pertama. Berikut akan dijelaskan bagaimana menjaga kesehatan dan penampilan.

TENTU TIDAK SEMUA ORANG LAHIR SEPERTI BEN AFFLECK ATAU JENNIFER ANISTON TAPI SETIDAKNYA SEMUA ORANG BISA TAMPIL LEBIH RAPI BUKAN?

MENJAGA KESEHATAN

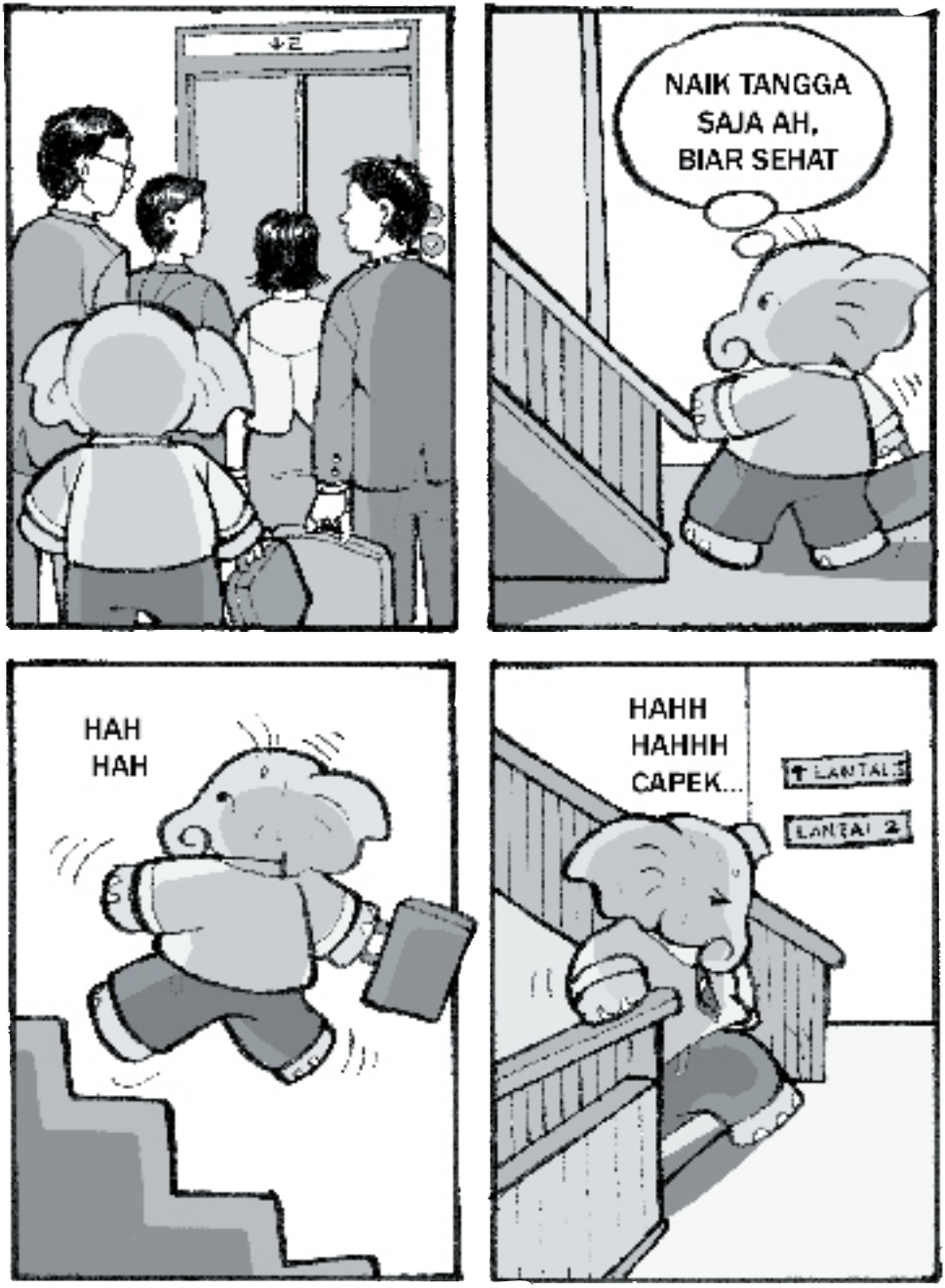
Sebenarnya resep menjadi sehat itu sederhana saja: memiliki pola makan sehat, berolahraga secara teratur dan tidur berkualitas yang cukup.

POLA MAKAN SEHAT

Berikut beberapa hal mengenai pola makan sehat:

* **Cukup Nutrisi**

  Waktu SD kita diajari tentang empat sehat lima sempurna. Itu bukan sekadar omong kosong. Nyatanya, tubuh kita memang memerlukan nutrisi yang cukup untuk memiliki daya tahan tubuh yang baik. Makanan yang instan dan mengandung pengawet sebaiknya dikurangi. Asupan yang berkolesterol, berkadar garam dan gula tinggi juga patut dikendalikan.


NAIK TANGGA SAJA AH, BIAR SEHAT
HAH HAH
HAHH HAHHH CAPEK...
LANTAI 3
LANTAI 2

- **Pastikan Higienis**

Begitu banyak kuman yang bersliweran di antara kita. Makanan adalah media yang paling sering membuat kita sakit. Oleh karena itu, pilihlah makanan yang diolah secara higienis. Jangan menjadikan kondisi keuangan sebagai pembenaran untuk mengonsumsi makanan sebarangan. Tanyalah pada rekan-rekan mengenai tempat makan yang ekonomis dan relatif bersih.

- **Makan Secara Teratur**

Sesibuk apapun, makan tetap harus menjadi prioritas utama. Seringkali orang melewatkan sarapan dengan alasan takut terlambat. Padahal menurut para ahli, sarapan adalah waktu makan yang paling penting karena kita membutuhkan tenaga untuk beraktivitas seharian. Jangankan tubuh kita, mobil saja perlu diisi bensinnya terlebih dulu supaya bisa jalan. Tapi cobalah bangun lebih awal supaya sempat sarapan.

BEROLAHRAGA SECARA TERATUR

- **Pilih Jenis yang Disukai**

Ada banyak jenis olahraga. Jenis olahraga yang menyebalkan akan membuat kita enggan untuk melakukannya lagi. Maka, pilihlah yang memang kita nikmati. Sesekali, variasikan jenisnya agar tidak membosankan.

- **Jadwalkan secara khusus**

Alasan yang sering dikemukakan untuk tidak berolahraga adalah merasa tidak punya waktu. Nyatanya, kita memang tidak punya waktu untuk apapun kecuali kita memang menjadwalkan waktu secara khusus. Jadikan olahraga sebagai rutinitas.

Gaya Hidup SEHAT

Selain menjaga makan, cukup tidur dan olahraga, yang tak kalah pentingnya adalah gaya hidup sehat. Merokok, minum minuman keras dan menggunakan obat-obatan terlarang jelas tidaklah sehat. Berpikirlah untuk jangka panjang. Yang paling baik adalah tidak mencobanya sama sekali untuk menghindari efek ketagihan. Bagi yang sudah menggunakannya, tidak pernah ada kata terlambat untuk berhenti. Mintalah bantuan jika perlu.

- **Berolahraga bersama Teman-teman**

  Adanya teman dalam berolahraga dapat membuat kita lebih bersemangat. Kita memang cenderung lebih bertahan dalam berbagai situasi bila ada yang menemani.

BANGUNLAH LEBIH AWAL SUPAYA SEMPAT SARAPAN.

TIDUR BERKUALITAS

Sepulang bekerja seharian, kadang seseorang lebih senang menghabiskan waktu menonton TV atau berjalan-jalan dengan alasan menghilangkan kejenuhan. Apalagi bila semasa mahasiswa terbiasa begadang, sulit bila harus tidur awal. Tentu idealnya seseorang memperoleh kuantitas dan kualitas tidur yang baik. Jika memang kurang tidur dari segi kuantitas, setidaknya pastikan tidur kita berkualitas.

- **Hindari Tertidur**

  Tertidur berbeda dengan tidur yang memang diniatkan. Jika tertidur, biasanya kondisi kita belum ideal untuk tidur. Sebaiknya, kondisikan terlebih dahulu. Mematikan lampu membuat nyaman untuk sebagian orang. Tidur di tempat tidur juga merupakan ide yang lebih baik ketimbang tertidur di depan TV.

Berobat Segera

Bila memang merasa mulai sakit, sebaiknya kita melakukan sesuatu. Jika gejalanya tidak juga hilang dengan obat generik (yang dijual bebas), ada baiknya bila kita berkonsultasi pada dokter. Penyakit apapun akan relatif lebih mudah disembuhkan bila belum parah. Anggap saja biaya tersebut sebagai investasi. Bukankah kalau kita sakit parah, akan lebih mahal pengobatannya?

- **Punya Jadwal Tidur**

  Jadwal tidur yang relatif tetap, membuat ritme biologis tertentu dalam tubuh kita. Hal ini dapat mengurangi penyakit susah tidur.

- **Berolahraga**

  Lagi-lagi olahraga menjadi salah satu kunci. Olahraga dapat membuat tidur lebih nyenyak karena tubuh lelah. Tidur yang nyenyak akan menghindarkan kita terbangun tengah malam karena teringat masalah kita.

MENJAGA PENAMPILAN

Apakah penampilan acak-acakan dapat merusak peluang memiliki karir yang bagus? Jawabannya adalah ya.

Apakah penampilan acak-acakan dapat merusak peluang memiliki karir yang bagus? Jawabannya adalah ya. Terlihat kusut, kumal dan tidak rapi, dapat menurunkan citra Anda sebagai seorang profesional. Memberikan persepsi yang salah adalah sesuatu yang sangat beresiko dalam dunia kerja/ usaha, tidak peduli betapa bagusnya pekerjaan Anda.

Untuk memperlancar karir, perhatikan penampilan sebagai salah satu bentuk komunikasi. Jangan lupakan bahwa komunikasi nonverbal justru lebih kuat pengaruhnya ketimbang komunikasi verbal.

Statistik di bidang komunikasi menunjukkan bahwa dalam 3 hingga 30 detik pertama berjumpa, tiga hal mulai dipersepsikan tentang Anda; tidak peduli apakah persepsi tersebut benar atau salah. Ketiga hal tersebut adalah :

- Status sosioekonomik Anda
- Tingkat keterpelajaran (dan tidak selalu sebanding dengan ijazah)
- Menyenangkan atau tidakkah Anda

Seorang CEO mengatakan, “Seandainya saja orang tahu bahwa untuk menghilangkan kesan negatif dibutuhkan waktu sampai dua tahun, tentu mereka akan mencoba memberi kesan lebih baik.”

Tentu tidak semua orang lahir dengan fisik model, tapi apakah tiap orang bisa terlihat menarik? Jawabannya ya, bergantung pada usaha yang dilakukan. Ada banyak hal yang tidak bisa kita kendalikan dalam hidup. Akan tetapi, bagaimana berpenampilan adalah salah satu hal yang justru sepenuhnya merupakan pilihan pribadi. Berikut beberapa hal yang harus diperhatikan dalam berpenampilan :

- **Tarik Perhatian, Jangan Alihkan**

  Berpenampilanlah seperti seorang profesional, namun jangan membosankan dan datar. Kenakan baju yang sesuai dengan konteks acara. Pastikan busana yang dikenakan pas ukurannya dan tidak terkesan meminjam dari teman.

- **Kenakan Pakaian yang Tepat**

  Bedakan antara baju kasual dan kerja. Untuk pria, mengenakan kemeja lengan panjang adalah pilihan yang tepat. Kemeja lengan pendek memberi kesan terlalu santai. Bila memang acaranya formal, menggunakan jas akan memberi kesan lebih baik. Untuk wanita, jangan terlalu banyak memperlihatkan tubuh karena akan memberikan kesan yang salah. Bila Anda tidak memiliki pakaian yang sesuai, pertimbangkan untuk membeli. Anggap saja sebagai investasi.

- **Pilih Sepatu yang Sesuai**

  Sepatu dapat mengatakan banyak hal, terutama mengenai status sosioekonomik. Untuk bisnis, gaya sepatu yang sesuai adalah yang tertutup dan harus bersih. Bagi wanita, usahakan hak sepatu tidak terlalu tinggi sehingga bisa lebih dinamis. Sebagai tambahan, bagi pria mengenakan kaus kaki adalah suatu keharusan. Kaki yang telanjang menandakan tidak hormat dalam lingkungan bisnis.

- **Rambut yang Rapi**

  Tidak peduli seberapa panjangnya rambut Anda, pastikan rapi. Gaya rambut standar (cepak misalnya) memberikan kesan matang dan stabil ketimbang model jambul yang trendi. Namun, jangan juga menata rambut dengan gaya yang sudah kadaluarsa misalnya saja "bersayap" ala 80-an.

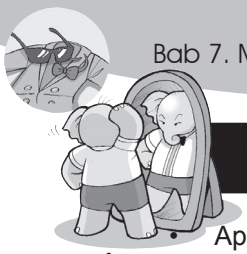
- **Asesoris yang Tepat**

  Untuk dunia bisnis, asesoris minimal adalah yang paling baik. Terlalu ramai asesoris akan memberikan kesan pesolek dan kurang gesit. Pilih asesoris yang bersifat fungsional, jam tangan misalnya. Tiap asesoris juga membantu membentuk persepsi orang tentang kita. Jam tangan metal misalnya, memberi kesan kuat bagi pria maupun wanita.

- **Pancarkan Percaya Diri**

  Berdirilah tegak dengan punggung yang lurus. Tersenyumlah dan jangan memperlihatkan kegugupan. Cara bernafas juga akan mempengaruhi ketegangan. Semakin tegang, semakin pelan Anda bernafas. Jika perlu, berlatihlah bernafas dengan tenang dalam kondisi menegangkan sekali pun. Dengan begitu, mata dan postur tubuh akan memancarkan kepercayaan diri.

Semakin tegang, semakin pelan Anda bernafas.



REFLEKSI

- Apakah Anda makan secara teratur?
- Ingat-ingat berapa kali kira-kira Anda terserang penyakit dalam sebulan?
- Apakah Anda berolahraga secara teratur?
- Apakah Anda sering begadang walaupun sebenarnya tidak perlu?
- Buka lemari baju Anda dan periksa apakah ada yang sesuai untuk bekerja secara profesional. Dan jujurlah menilai itu.
- Apakah cara berpakaian Anda pernah ditegur karena tidak sesuai situasi dan kondisi?
- Apakah Anda berpikir dan memilih baju sebelum mengenakannya? Atau sekadar mencari mana baju yang masih bersih?

LANGKAH BERLATIH

- Makanlah secara teratur sesibuk apapun Anda. Pilih makanan yang bergizi dan higienis.
- Milikilah jadwal tidur. Tidur dan bangunlah pada waktu yang kira-kira sama setiap harinya untuk menciptakan jam biologis dalam tubuh.
- Buat janji untuk berolahraga bersama teman-teman secara rutin. Berolahraga bersama-sama dapat menambah semangat ketimbang sendirian.
- Di tempat umum, perhatikan bagaimana orang berpakaian. Apakah Anda dapat mengenali siapa saja yang merupakan pekerja atau profesional? Perhatikan cara mereka berpakaian dan ambil pelajaran mengenai apa yang sebaiknya atau jangan dikenakan.
- Carilah sumber dari buku ataupun Internet mengenai panduan berbusana rapi. Sesuaikan dengan bentuk tubuh.

Ir. Ina Juniarti
Kepala Divisi Integrasi Komersiil dan Pengembangan Usaha
PT. Dirgantara Indonesia
Alumnus Teknik Elektro angkatan 1977

Ibu tiga anak ini banyak bekerja di bidang yang didominasi oleh pria, namun beliau tetap menjaga penampilan dan kesehatannya. Sejak mahasiswa beliau tidak merasa gengsi untuk berjualan donat dan membuka katering kecil-kecilan. Karena telah berpengalaman bertemu dan bekerja sama dengan banyak orang, beliau dikenal sebagai orang yang lebih suka mengenali orang dari perilaku bawah sadar dan bukan dari penampilan semata. Simaklah hasil wawancara kami dengan beliau.

Sejauh mana kesan pertama menunjang keberhasilan seseorang?
Menurut saya, itu sangat mendukung. Karena kalau baru kenal, lalu *first impression*-nya jelek, itu pasti sangat merugikan karena berkaitan dengan kepercayaan terhadap orang itu. Ya kita juga tidak suka bicara dengan orang yang *first impression*-nya sudah tidak enak. Ke belakangnya hubungan itu juga berjalan dengan suatu pola pemikiran bahwa orang ini tidak baik. Walaupun itu juga tidak selamanya benar.

Pernahkah kesan pertama Anda terhadap seseorang, meleset?
Sejauh ini, alhamdulillah apa yang saya rasakan tentang *first impression* selama ini jarang meleset. Kalau orang tersebut terkesan kurang percaya diri, kurang semangat, atau acuh tak acuh, dalam kenyataannya ternyata juga demikian. Tapi sebenarnya semua itu masih bisa ada solusinya selama ada kemauan dari orang yang bersangkutan. Toh nanti ada pelatihan dan sebagainya. Tapi yang bisa mengubah itu hanya dirinya sendiri.

Jadi jika sedang mewawancarai orang, cenderung mencoret orang itu jika kesan pertama yang diberikan buruk?
Ya, cenderung demikian karena alternatifnya kan banyak. Untuk apa memilih yang beresiko.

Menurut Anda, hal-hal apa yang dapat memberikan kesan pertama yang baik?

Sebetulnya bukan hanya karena penampilan pakaian. Tapi juga dari cara dia berbicara, berjalan. Semuanya menyatu. Tapi itu memang terpancar kalau kita serius, sungguh-sungguh. Refleks itu akan muncul. Kalau dia mengada-ada atau cuma *lip service* saja, itu akan terasa dengan suatu pertanyaan atau ketidaksengajaan dia, pasti muncul. Kepura-puraan itu akan muncul dalam hal yang tidak diduga. Misalnya, terpeleset bicara, atau dari cara makan, atau dari suasana-suasana yang tidak disadari. Dan itu biasanya justru muncul ketika dalam suasana santai, misalnya makan bersama atau mengobrol santai. Itu akan terlihat lebih menonjol pribadi masing-masing.

Bagaimana mengenai baju?

Baju itu harus disesuaikan juga dengan kondisinya. Jadi lebih bukan tentang warna, tapi lebih ke arah kesesuaian. Apakah baju tersebut layak untuk ke kantor, ke pasar, dan seterusnya.

Pertanyaan seperti apa yang biasanya Anda tanyakan untuk mengulik lebih jauh tentang pribadi seseorang?

Biasanya dari hobinya. Misalnya kalau dari hobinya saja dia tidak mau mendalami, berarti dia memang orangnya tidak bisa konsentrasi. Misalnya bilang hobinya berenang tapi ketika ditanya frekuensi berenangnya, 2 tahun sekali. Terlihat bahwa dia tidak menikmati. Kalau hobinya saja dia tidak bisa menikmati apalagi pekerjaan yang tidak dia sukai. Atau bisa juga bertanya tentang impresi dia mengenai situasi yang terjadi di masyarakat saat ini. Misalnya bagaimana pendapat dia tentang kenaikan BBM. Dari satu pertanyaan singkat saja, bisa terlihat. Kalau dia terus bicara yang banyak negatifnya dan mencela, itu memberi kesan yang buruk. Sebaliknya kalau dia bicara dengan arif dan memberi alasan sistematis, kita bisa melihat bahwa orang ini memiliki bakat analisa, tidak hanya sekadar menyalahkan, realistis terhadap situasi, dan dengan aspek lain-lain.

Bagaimana mengetahui seseorang berkata jujur atau tidak ketika menjawab pertanyaan Anda?

Biasanya kalau pertanyaannya bukan tentang bidang dia, itu justru lebih banyak jujurnya. Karena itu pendapat dari dalam. Tapi kalau dia tahu itu wawancara untuk suatu pekerjaan, itu bisa dikamuflase.

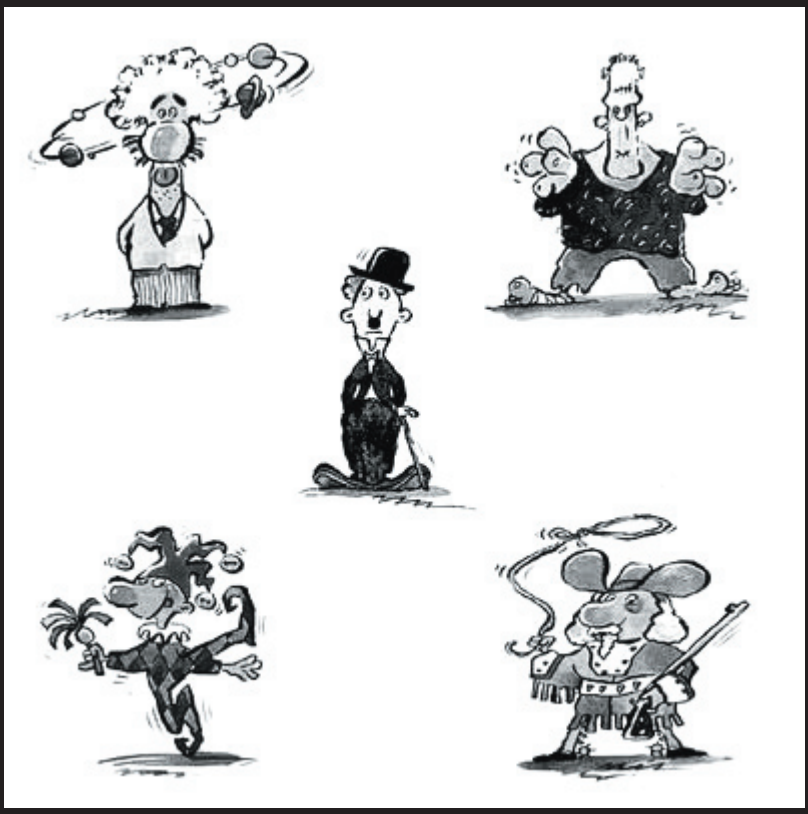
Sejauh mana peran kesehatan dan kebugaran tubuh dalam menunjang keberhasilan seseorang?

Ya, tentu sangat penting. Karena, tidak mungkin orang yang sakit dapat berpikir jernih. Pasti orang yang sehat bisa berpikir lebih jernih. Dan sehat itu dari segi jasmani dan rohani. Bisa saja badannya sehat, tapi karena secara rohani sedang ruwet, jawabnya juga bisa kacau.

Pernahkah Anda tetap harus beraktivitas padahal sedang tidak fit?

Secara teori dari tubuh kita sendiri kan juga ada sistem kekebalan. Jadi yang membuat kita sukses bisa menahan sakit, tidak peduli terhadap apa yang kita rasakan, itu dari diri kita. Caranya, munculkan keyakinan dan tekad untuk melakukan yang terbaik. Insya Allah dengan itu bisa lebih kuat. Saya sendiri kalau sedang bekerja, sakit bisa tidak terasa. Jadi kuncinya lebih ke arah motivasi. Kalau dia tekadnya tinggi dan dia yakin, menikmati pekerjaan itu, sakitnya akan tereliminasi.

munculkan keyakinan dan tekad untuk melakukan yang terbaik



"The true test of character is not how much we know how to do, but how we behave when we don't know what to do."

Jon Holt

Bagian 4.

LEADERSHIP

KEPEMIMPINAN EFEKTIF

BAB 8

Setiap orang adalah pemimpin, setidaknya bagi dirinya sendiri. Dalam ruang lingkup yang lebih luas, seseorang juga dapat menjadi pemimpin di organisasi atau masyarakat. Berkenaan dengan dunia kerja, perusahaan menginginkan orang yang dapat membuat perubahan. Anda tidak harus menduduki jabatan strategis untuk membuat perubahan. Yang diinginkan adalah orang yang secara aktif terlibat, memiliki ide-ide inovatif dan berusaha mewujudkannya.

Sebelumnya kita telah membicarakan mengenai pengelolaan waktu, kesehatan dan motivasi. Ketiganya adalah pengelolaan yang berkaitan dengan diri sendiri. Sementara, dalam kepemimpinan yang dikelola adalah orang lain yang mampu berpikir dan bertindak. Untuk itu, tentu dibutuhkan trik-trik khusus agar dapat memimpin secara efektif.

Anda tidak harus menduduki jabatan strategis untuk membuat perubahan.

DEFINISI PEMIMPIN DAN KEPEMIMPINAN

Pemimpin struktural ditentukan oleh jabatannya, misalnya manajer, ketua divisi dan sebagainya. Orang yang menjadi pemimpin struktural belum tentu memiliki kualitas kepemimpinan yang baik.

Berbicara mengenai pemimpin, orang sering beranggapan pemimpin adalah seseorang yang memiliki jabatan tinggi. Padahal, definisi pemimpin tidaklah sesempit itu. Sebelum melangkah lebih jauh, mari kita tinjau definisi pemimpin.

- **Pemimpin Struktural (Bos)**

  Pemimpin struktural adalah orang yang dipilih, diseleksi dan dibayar; serta memiliki tanggung jawab dan otoritas untuk mengelola sumber daya tertentu demi mencapai tujuan yang dibebankan padanya. Jenis pemimpin ini ditentukan oleh jabatannya, misalnya manajer, ketua divisi dan sebagainya. Orang yang menjadi pemimpin struktural belum tentu memiliki

kualitas kepemimpinan yang baik. Walaupun jabatan memberikan sejumlah otoritas, namun kekuasaan tidak otomatis menjadikan Anda seorang pemimpin. Dengan kekuasaan, Anda adalah bos, namun belum tentu seorang pemimpin. Perbedaan antara bos dan pemimpin adalah, pemimpin dapat memotivasi pengikutnya mencapai tujuan tinggi dan bukan sekadar menyuruh-nyuruh saja.

- **Pemimpin Relasional**

  Pemimpin relasional adalah orang yang aktif terlibat dalam timnya, memiliki ide-ide inovatif dan memiliki inisiatif untuk membuat perubahan positif.

MITOS TENTANG KEPEMIMPINAN	FAKTA TENTANG KEPEMIMPINAN
Mampu memimpin adalah bakat, bukan hasil dari proses.	Mampu memimpin adalah hasil dari proses, bukan sekadar bakat.
Seseorang harus memiliki jabatan untuk memimpin.	Dalam level apapun, setiap orang sebenarnya dapat memberikan kontribusi signifikan tanpa memiliki jabatan tertentu.
Pemimpin yang efektif hanya membutuhkan kharisma.	Kharisma bukanlah satu-satunya andalan bagi seseorang untuk menjadi pemimpin efektif.
Hanya ada satu gaya memimpin.	Tiap orang memiliki gaya memimpin yang unik dan berbeda-beda, namun tetap berpeluang menghasilkan hasil yang optimal.
Cara belajar menjadi pemimpin efektif hanyalah melalui pengalaman.	Kepemimpinan adalah suatu disiplin yang dapat diajarkan. Pengalaman akan lebih mengokohkan apa yang telah dipelajari.

Mitos dan Fakta Mengenai Kepemimpinan

Pemimpin relasional adalah orang yang aktif terlibat dalam timnya, memiliki ide-ide inovatif dan memiliki inisiatif untuk membuat perubahan positif.

Tentu tidak semua orang memiliki kesempatan untuk segera menjadi pemimpin struktural. Akan tetapi, siapapun dapat menjadi pemimpin relasional kapan saja. Dengan aktif terlibat dan berinisiatif, kita akan mendapat perhatian lebih dan memiliki peluang untuk kelak menjadi pemimpin struktural.

Sekarang, apa definisi kepemimpinan? Kepemimpinan adalah proses di mana seseorang mempengaruhi orang lain untuk meraih suatu tujuan dan mengarahkan sejumlah sumber daya untuk mencapai visi dan misi tertentu. Proses ini dilakukan dengan menerapkan atribut kepemimpinan seperti nilai, etika, karakter, pengetahuan dan keterampilan.

Dalam pembahasan bab ini, yang lebih ditekankan adalah bagaimana menjadi pemimpin relasional.

KOMPONEN PEMBENTUK PEMIMPIN RELASIONAL

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, tidak semua orang langsung memiliki kesempatan memegang jabatan. Seorang mahasiswa yang baru lulus, tidak mungkin langsung menjadi direktur utama kecuali itu adalah perusahaannya sendiri, perusahaan orang tuanya atau perusahaan calon mertuanya.

Oleh karena itu, kita akan menekankan pembahasan untuk mengetahui bagaimana menjadi pemimpin relasional. Yakni, turut aktif memberikan perubahan positif walaupun tanpa jabatan tertentu. Mereka yang menjadi pemimpin relasional umumnya akan lebih cepat naik jabatan dan pada akhirnya menjadi pemimpin struktural.

Ada lima komponen yang menjadikan seseorang pemimpin relasional, yakni:

- Inklusif
- Memberdayakan
- Bertujuan
- Etis
- Berorientasi Proses

1. Inklusif

Menjadi inklusif berarti memahami, menghargai dan berusaha mengoptimalkan perbedaan yang ada. Perbedaan yang dimiliki tiap orang adalah sesuatu yang sangat berharga. Keadilan harus ditegakkan untuk semua orang, terlepas dari perbedaan mereka. Pemimpin yang inklusif akan berusaha mengembangkan bakat dirinya sendiri maupun orang lain. Untuk mengenali dan mengembangkan bakat orang lain, diperlukan kemampuan berkomunikasi dan empati.

2. Memberdayakan

Orang yang memimpin secara relasional menyadari haknya untuk mengemukakan pendapat. Di saat yang sama, ia pun menyadari bahwa orang lain memiliki hak serupa. Pemimpin relasional tidak berusaha menghalang-halangi kemajuan orang lain, bahkan memberdayakan. Inti dari memberdayakan adalah percaya bahwa tiap orang dapat memberikan kontribusi berharga. Cara memberdayakan adalah menyemangati, memberi dukungan bila benar, bersedia berbagi ilmu, dan juga bersedia belajar dari orang lain.

3. Bertujuan

Bertujuan berarti memiliki komitmen untuk mencapai suatu tujuan, baik tujuan pribadi maupun tujuan bersama. Komitmen ini diwujudkan dalam bentuk saling mengingatkan mengenai nilai dan pekerjaan yang harus dilakukan. Bertujuan dapat juga diartikan bersedia mencari kompromi ketika terjadi perselisihan dengan orang lain, karena berorientasi pada tujuan akhir bersama.

4. Etis

Pemimpin relasional bertindak berdasarkan nilai dan standar moral. Perwujudan dari sikap etis adalah, memberi contoh dan keteladanan, di mana perkataan sesuai dengan perbuatan. Pemimpin yang etis dapat dipercaya, dapat diandalkan, bertanggung jawab dan berani berbuat benar. Selain itu, etis juga berarti keberanian untuk menegur orang lain yang berbuat tidak etis.

5. Berorientasi Proses

Pemimpin relasional percaya bahwa proses tak kalah pentingnya dengan hasil akhir dan menghargai usaha yang dilakukan semua orang. Namun, ia juga bersedia dikritik dan juga tak segan memberi masukan pada orang lain dengan cara yang elegan.

PRINSIP DASAR KEPEMIMPINAN EFEKTIF

Sebuah studi yang mengamati lebih dari 75 komponen yang menunjang kepuasaan pekerja menunjukkan bahwa ada dua hal yang menjadi prinsip dasar dalam kepemimpinan efektif:

- **Rasa Saling Percaya**

  Rasa percaya pada pemimpin merupakan indikator bahwa pengikut merasa puas dengan kepemimpinan pada organisasi tersebut. Dalam konteks yang lebih umum, rasa saling percaya harus ada antara pemimpin dan yang dipimpin. Bila pengikut tidak mempercayai pemimpin, mereka tidak akan sepenuhnya mengikuti kebijakan yang telah diambil. Sebaliknya bila pemimpin tidak mempercayai pengikutnya, ia akan cenderung membuat keputusan-keputusan yang tidak rasional.

- **Komunikasi**

  Komunikasi adalah kemampuan yang mutlak dikuasai seorang pemimpin yang baik. Ia perlu berkomunikasi dengan pengikutnya untuk membantu mereka memahami visi yang ingin dicapai, berbagi informasi mengenai pencapaian dan bagaimana mereka dapat berkontribusi untuk mencapai hasil yang lebih baik.

MODEL PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Dalam kepemimpinan, salah satu bagian yang penting adalah mengambil keputusan-keputusan yang tepat. Terdapat tiga model pengambilan keputusan:

- **Direktif**

  Pengambilan keputusan dilakukan pemimpin berdasarkan sangat sedikit (bahkan tidak sama sekali) masukan dari orang lain. Kelebihan dari model ini, proses pengambilan keputusan dapat dilakukan relatif cepat. Model ini sesuai bila pemimpin adalah orang yang benar-benar telah berpengalaman dan pernah menghadapi situasi serupa. Di sisi lain, patut dipertimbangkan bahwa kondisi nyata berubah sangat cepat. Solusi yang persis sama belum tentu sesuai untuk keadaan yang berbeda.

- **Partisipatif**

  Semua pengikut memberi masukan dalam diskusi dan proses pembuatan keputusan. Model ini mengakomodasi sumbangan pikiran dari semua yang akan terlibat dalam pekerjaan besar tertentu. Akan tetapi, untuk menggunakan cara ini dibutuhkan kepemimpinan yang sangat kuat karena sangat mungkin berbagai pihak saling bersilang pendapat sehingga proses pengambilan keputusan berlarut-larut dan tidak efektif.

- **Konsultatif**

  Merupakan kombinasi dari dua model sebelumnya di mana pemimpin hanya meminta masukan mengenai hal-hal yang dapat didiskusikan. Keputusan yang bersifat strategis (berpengaruh sangat besar dan menyangkut pencapaian visi) dilakukan oleh pemimpin. Model ini sesuai bila ingin mengefektifkan waktu pengambilan keputusan.

KARAKTERISTIK PEMIMPIN EFEKTIF

Tidak semua pemimpin dapat mencapai tujuan organisasi. Sebagian pemimpin malah membawa kemunduran untuk organisasi yang dipimpinnya. Pemimpin struktural dan pemimpin relasional yang efektif memiliki sejumlah persamaan karakteristik. Berikut adalah sejumlah karakteristik yang perlu dimiliki orang yang ingin menjadi pemimpin efektif:

Kepemimpinan efektif dimulai dengan visi yang jelas.

- **Memiliki Visi ke Depan**

  Kepemimpinan yang efektif dimulai dengan visi yang jelas. Visi yang jelas dapat secara dahsyat mendorong terjadinya perubahan dalam organisasi. Seorang pemimpin adalah inspirator perubahan dan visioner, yaitu memiliki visi yang jelas ke mana organisasinya akan menuju. Tanpa visi, kepemimpinan tidak ada artinya sama sekali. Selain memiliki visi, seorang pemimpin juga harus memiliki kemampuan untuk mengimplementasikan visi tersebut ke dalam suatu rangkaian tindakan atau kegiatan yang diperlukan untuk mencapai visi itu.

- **Cakap Secara Teknis**

  Seorang pemimpin tidak harus menguasai tugas pengikutnya secara rinci. Akan tetapi, pemimpin yang baik harus memiliki kecakapan teknis yang berkaitan untuk mencapai tujuan. Misalnya, untuk membangun sebuah gedung tinggi, tentunya dibutuhkan pemimpin proyek yang memiliki pengalaman dan kecakapan teknis di bidang tersebut. Tidak mungkin proyek tersebut dipimpin lulusan departemen Astronomi yang belum pernah terlibat sama sekali dalam proyek konstruksi bangunan.

Visi yang jelas dapat secara dahsyat mendorong terjadinya perubahan dalam organisasi.

- **Membuat Keputusan Tepat**

  Seorang pemimpin harus dapat menyelesaikan masalah dengan membuat keputusan yang tepat. Untuk memutuskan sesuatu, dibutuhkan informasi yang akurat serta perencanaan yang jelas mengenai aktivitas organisasi.

- **Berkomunikasi dengan Baik**

  Pemimpin harus memastikan setiap deskripsi tugas dimengerti, dilaksanakan dan diawasi. Setiap perkembangan yang penting perlu dikomunikasikan dengan elemen organisasi agar timbul rasa memiliki. Selain yang berkaitan dengan pekerjaan, pemimpin juga harus dapat menggunakan kemampuan komunikasinya untuk membangun hubungan interpersonal dengan bawahan maupun pihak manajemen.

- **Memberikan Keteladanan dan Contoh**

  Kata-kata tidak akan memiliki kekuatan bila orang yang mengucapkannya melakukan hal yang berlawanan. Pemimpin yang baik tidak saja memberikan arahan, tapi juga memberikan keteladanan dan contoh. Seorang pemimpin juga perlu bersikap rendah hati, realistis dan ramah. Pemimpin yang dianggap menyebalkan tentunya akan sulit unutk mendapatkan penghargaan dari anggotanya.

- **Mampu Mempercayai Orang**

  Tak peduli seberapa hebatnya seorang pemimpin, tetap saja ia tidak akan mampu mengerjakan suatu tugas yang besar dan kompleks, sendirian. Seorang pemimpin yang baik, harus dapat menilai kemampuan orang dan mendelegasikan tugas berdasarkan hasil penilaian tersebut. Ia tidak akan dapat mendelegasikan tugas bila tidak mempercayai orang lain. Oleh karena itu, pemimpin harus dapat mempercayai orang lain tanpa kehilangan kewaspadaan.

- **Mampu Menahan Emosi**

  Pemimpin yang baik, perlu memiliki kemampuan menahan emosi. Bukan sekadar menghindari marah-marah yang tidak beralasan, tetapi juga harus mampu menyembunyikan kepanikan dan kekhawatiran dalam menghadapi masalah. Secara psikologis, bila pemimpin terlihat panik, anak buahnya pun cenderung merasa ikut panik.

- **Tahan Menghadapi Tekanan**

  Pemimpin yang baik harus tahan menghadapi tekanan. Banyak orang berpikir bahwa menjadi pimpinan itu menyenangkan karena tinggal menyuruh saja. Padahal, tekanan terbesar untuk berhasil, berada di pundak pemimpin. Bila pemimpin tidak tahan menghadapi tekanan, ia akan membuat kesalahan-kesalahan fatal yang menggiring pada kegagalan.

- **Bertanggung Jawab**

  Ketika keputusan telah diambil, semua pihak dalam organisasi harus mendukungnya. Bila ternyata keputusan yang diambil berdampak buruk, maka pemimpin harus berani bertanggung jawab dan tidak sekadar melemparkan masalah pada orang lain. Tanggung jawab bukan saja berarti mengakui kesalahan, tetapi juga mencari solusi dari permasalahan yang muncul.

- **Mengenali Anggota**

  Seorang pemimpin perlu mengenali lebih dari sekadar nama para anggotanya. Pemimpn juga perlu mengetahui kemampuan dan karakter dari anggotanya sehingga tiap orang ditempatkan pada posisi yang tepat dan saling bersinergi.

- **Cekatan dan Penuh Inovasi**

  Dalam menghadpi peluang dan ancaman, seorang pemimpin yang baik perlu memiliki sifat cekatan serta berani berinovasi. Maksudnya, pemimpin harus sigap terhadap perubahan situasi dan memanfaatkan peluang-peluang yang ada dengan sumber daya yang tersedia.

Pemimpin yang baik harus dapat menilai kemampuan orang dan mendelegasikan tugas berdasarkan hasil penilaian tersebut.

JACK WELCH dan GENERAL ELECTRIC

Berbicara mengenai kepemimpinan efektif rasanya belum lengkap tanpa bercerita mengenai Jack Welch. Beliau adalah salah satu mantan Chief Executive Officer (CEO) terbaik di dunia. Setahun setelah bekerja di General Electric (GE), Jack Welch sesungguhnya merasa banyak hal yang harus diperbaiki di perusahaan tersebut. Birokrasi yang ada begitu berbelit-belit membuat segala proses yang ada lamban, mahal dan tidak kreatif. Ketika itu pencapaian GE sudah termasuk baik sehingga tidak ada orang yang memperhatikan masukan dari Jack Welch untuk memperbaiki birokrasi. Sebagai pekerja yang baru masuk setahun, tidak banyak perubahan besar yang dapat dilakukannya. Akan tetapi, Jack Welch bercita-cita untuk menjadikan GE lebih baik.

Ia terus bekerja dan memberikan kontribusi yang positif, hingga akhirnya ia menjadi CEO GE pada tahun 1981, atau sekitar 20 tahun sejak ia pertama bergabung dengan GE. Di bawah pimpinannya, GE mengalami restrukturisasi besar-besaran. Di antaranya melepas 130.000 karyawan dan 150 bidang usaha yang dinilai tidak menguntungkan. Langkah tersebut dianggap kontroversial namun Jack Welch memiliki visi yang kuat dan tahu bagaimana memimpin. Pada tahun 80-an, GE mendapatkan predikat sebagai "Best Managed Company in America" dari majalah Fortune. Sejak tahun 1995, karyawan diajari program Six Sigma untuk melihat kekurangan dalam proses bisnis GE. Karyawan pun diajari metode statistik untuk melakukan berbagai optimisasi. Hasilnya, GE dapat menghemat jutaan dollar per tahun dan terus menjadi salah satu perusahaan terbaik di dunia.

MANAJEMEN RAPAT

Rapat biasanya menjadi bagian tak terpisahkan dalam bekerja. Kebanyakan pekerjaan dilakukan secara bersama-sama sehingga pada saat-saat tertentu, diperlukan koordinasi. Namun jangan lupa bahwa rapat sebetulnya menghabiskan sumber daya waktu dan tenaga. Apakah Anda menjadi pemimpin rapat, atau peserta rapat, Anda perlu mengetahui dan menguasai trik-trik untuk mengadakan rapat secara efektif.

Rapat yang baik pada dasarnya dibagi menjadi empat tahapan, yakni:

1

Tahap 1 : Pembukaan

Rapat dimulai tepat waktu dengan sebelumnya menentukan sampai pukul berapa rapat akan dilaksanakan. Selanjutnya, ajukan agenda rapat yang akan dibahas. Alokasikan waktu untuk tiap butir agenda rapat yang disetujui. Tentukan siapa yang akan menjadi notulen/ pencatat rapat.

2

Tahap 2 : Evaluasi Kegiatan Sebelumnya

Cek perkembangan tugas yang diberikan pada peserta rapat dalam pertemuan sebelumnya. Koreksi agenda rapat sebelumnya.

3

Tahap 3 : Pembahasan Agenda Rapat

Untuk tiap agenda rapat, perhatikan agar pemakaian waktu tidak jauh melebihi alokasi yang telah disepakati. Manfaatkan teknik pemecahan masalah untuk problematika yang dihadapi. Setiap peserta rapat harus memiliki kesempatan yang sama untuk mengemukakan pendapat dan jangan sampai ada pihak yang mendominasi/memaksakan kehendak.

4

Tahap 4 : Penutupan

Hasil keputusan dibacakan ulang, buat rencana apa yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya, bagikan tugas pada peserta rapat. Tentukan pula waktu pertemuan selanjutnya bila memang ada.

UNSUR-UNSUR RAPAT EFEKTIF

Berikut adalah sejumlah unsur yang diperlukan untuk mengadakan rapat secara efektif:

- **Sasaran**

  Tentukan apa yang ingin dicapai dari pertemuan tersebut.

- **Lingkungan**

  Pastikan ruangan yang digunakan relatif bebas dari hal-hal yang bisa membuyarkan konsentrasi, fasilitas tersedia, pencahayaan dan suhu cukup, dan lain-lain.

- **Waktu**

  Tentukan waktu secara spesifik. Jangan mengatakan rapat siang hari, tapi sebutkan pukul 13.30 misalnya. Mulailah tepat waktu walau belum seluruh peserta hadir. Bila rapat seringkali dimulai terlambat, peserta rapat akan berpikir bahwa terlambat itu biasa dan tidak mereka akan makin sering terlambat. Tanamkan disiplin dengan sistem sanksi yang disetujui semua pihak.

- **Pemimpin**

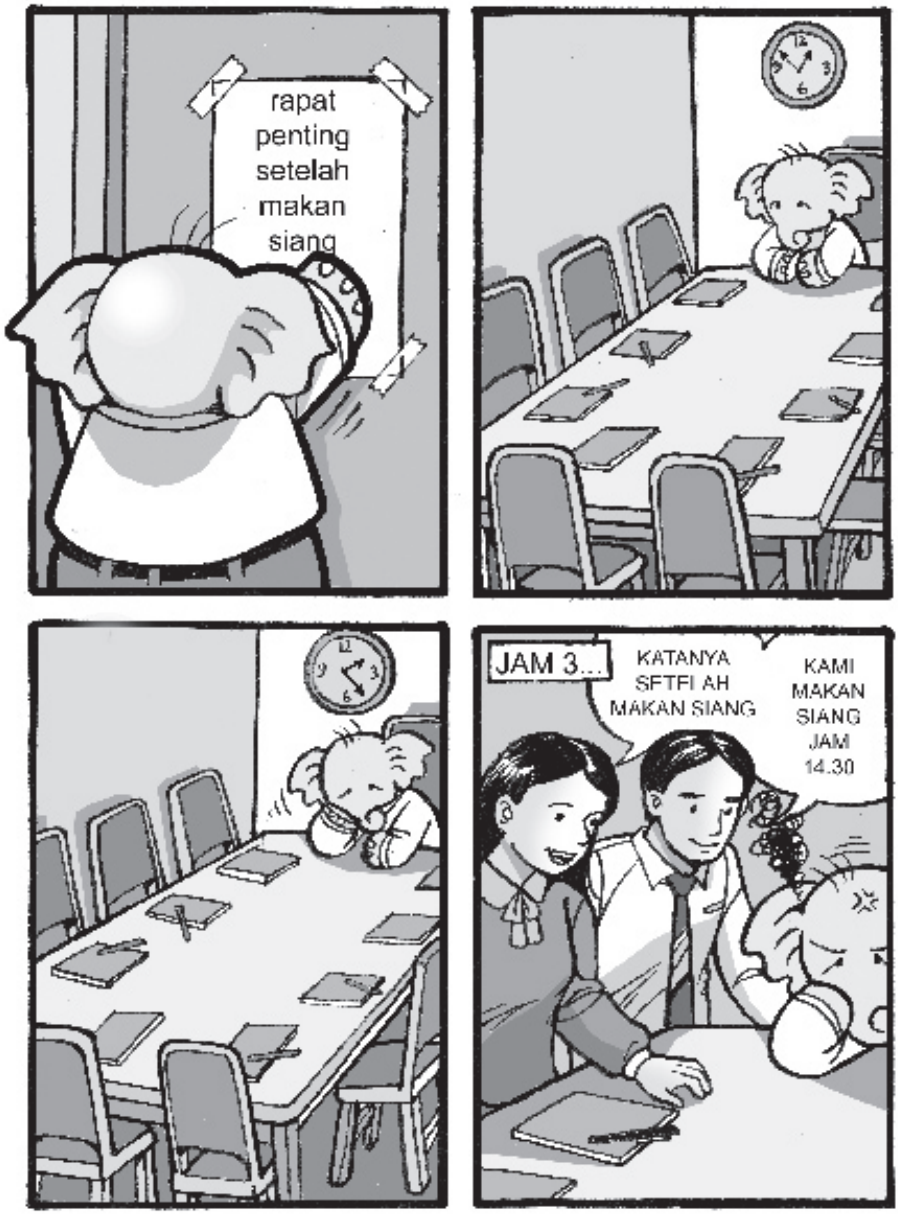
  Pemimpin harus memiliki kualifikasi yang baik serta bertanggung jawab. Dalam memimpin rapat, pemimpin harus tetap netral dan fokus pada agenda rapat.

- **Partisipasi**

  Setiap peserta rapat memiliki hak dan didorong untuk berperan aktif dalam pertemuan.

- **Tugas**

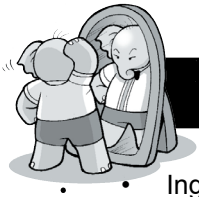
  Ada pembagian tugas yang jelas pada peserta rapat. Tugas tersebut harus dirangkum kembali di akhir pertemuan dan diperiksa pada pertemuan berikutnya.


rapat penting setelah makan siang
JAM 3...
KATANYA SETELAH MAKAN SIANG
KAMI MAKAN SIANG JAM 14.30

RAPAT TIDAK EFEKTIF

CIRI-CIRI

Rapat rutin tanpa agenda yang jelas
Tidak ada hal spesifik yang dibicarakan
No Action, Talk Only
Tidak ada mekanisme rapat
Manajemen konflik yang lemah sehingga lebih banyak berdebat tanpa tujuan
Peserta rapat kurang berpartisipasi aktif
Adanya individu yang mendominasi



REFLEKSI

- Ingatlah saat-saat di mana Anda mendapat kesempatan untuk memimpin. Apa kekurangan dan kelebihan Anda dalam memimpin?
- Apakah Anda ingat dengan nama orang-orang yang pernah bekerja sama dengan Anda?
- Apakah Anda memilih untuk diam saja daripada menyampaikan saran ketika dibutuhkan? Apakah yang menyebabkan Anda bersikap seperti itu?
- Menurut Anda, apakah rapat-rapat yang selama ini Anda ikuti sudah berjalan efektif? Adakah hal-hal yang dapat diperbaiki dan menurut Anda bagaimana cara memperbaikinya?
- Apakah Anda cenderung menolak tanggung jawab untuk memimpin walau dalam hal sekecil apapun? Jika ya, apakah yang membuat Anda enggan memimpin? Adakah hal-hal yang Anda takuti? Menurut Anda, bagaimana cara mengurangi keengganan tersebut?

LANGKAH BERLATIH

- Pada rapat yang Anda ikuti, cobalah menentukan agenda rapat pada awal pertemuan. Agenda rapat meliputi durasi rapat, poin-poin penting yang ingin dibahas, dan alokasi waktu untuk tiap pembahasan.
- Jika rapat yang Anda ikuti dirasa tidak efektif, beranikan diri untuk memberi saran pada teman-teman agar rapat berjalan lebih efektif.
- Berpartisipasi aktiflah dalam apapun yang Anda kerjakan secara bersama-sama. Perhatikan bahwa berpartisipasi aktif tidaklah sama dengan mendominasi.
- Jika Anda berkenalan dengan seseorang, berusahalah mengingat namanya dan mengingat hal spesifik tentang dia (misalnya, amat menyukai kucing). Angkatlah hal spesifik tersebut jika kembali bertemu dengannya. Dengan begitu orang tersebut akan merasa lebih dihargai.
- Jangan sia-siakan kesempatan untuk bertanggung jawab dalam sesuatu, misalnya menjadi ketua panitia. Anda akan dapat belajar banyak dari pengalaman langsung dalam memimpin.
- Sebelum menjadi pemimpin yang baik, Anda perlu menjadi bawahan yang baik terlebih dahulu. Bila tim Anda telah memutuskan sesuatu, cobalah untuk menjalankannya sebaik mungkin walaupun Anda tidak suka. Jika ternyata rencana awal tersebut tidak berjalan dengan baik, sampaikan fakta tersebut dengan didukung data yang akurat. Sampaikan pula solusi yang menurut Anda dapat memperbaiki keadaan.

Triharyo Soesilo
Direktur Utama
PT Rekayasa Industri
Alumnus Teknik Kimia ITB angkatan 1977

Menurut Anda, kemampuan/sifat apa sajakah yang harus dimiliki seorang pemimpin ideal?

Dalam memimpin, saya memakai pepatah ”First Who, then What”. Pepatah ini sangat baik untuk diingat dan diterapkan oleh seorang pemimpin. Maksud dari pepatah ini adalah semua upaya memimpin harus memprioritaskan pembentukan tim yang baik (tim yang kuat) terlebih dahulu sebelum menentukan tujuan dan langkah-langkah implementasi.

first WHO, then WHAT

Prinsip ”First who” juga banyak ditulis di buku-buku manajemen (seperti buku-buku James Collins ”Built to Last, Good to Great” ataupun buku-buku Jack Welch, dan lain-lain). Tersirat di dalam buku-buku tersebut bahwa pemimpin yang sukses adalah pimpinan yang mampu untuk mengutamakan pengelolaan sumber daya manusia. Ada sebuah ilustrasi ekstrem di dalam salah satu buku tesebut yang menggambarkan bahwa tahap pertama yang dilakukan seorang pemimpin di organisasi baru adalah ibarat naik sebuah bis. Pemimpin yang sukses, umumnya dapat dengan cepat menentukan siapa yang harus ikut di bis dan siapa yang harus keluar dari bis. Upaya ini tidak berarti memecat orang, tetapi memilih dan menyeleksi tim inti dari organisasi yang akan dia pimpin. Ilustrasi ini sangat berkesan di benak saya.

Karena alasan-alasan di atas, pemimpin yang sukses umumnya sangat menyenangi proses interaksi manusia dalam sebuah perusahaan (organisasi). Dia akan sangat memperhatikan proses rekruitmen, mengenal satu per satu individu yang cukup penting untuk dikenal, memperhatikan kinerja seseorang dan mengikuti serta membina karier anak buahnya. Saya menyebut teori ini dengan nama ”Teori T”, yaitu sebagian besar waktu sang pemimpin adalah untuk memikirkan rekan-rekannya ke samping dan juga anak buah di bawahnya. Saya menganut prinsip santun dan cinta kasih terhadap sesama umat manusia.

TEORI T

sebagian besar waktu sang pemimpin adalah untuk memikirkan rekan-rekannya ke samping dan juga anak buah di bawahnya

Setelah menguasai unsur ”Who”, barulah pemimpin tersebut mulai mendalami serta mengeksekusi unsur ”What”. Proses implementasi ”What” dapat dilakukan dengan baik oleh seorang pemimpin melalui upaya-upaya pendalaman. Proses ini biasanya saya lakukan dengan dua metode yaitu metode ”Belmas” dan metode ”Lapsit”. ”Belmas” adalah singkatan dari ”Belanja Masalah”, yaitu sebuah upaya untuk mendengar dan mencari tahu sebanyak-banyaknya masalah dalam organisasi yang sedang dipimpin. Dalam proses ini, sang pemimpin diharapkan lebih banyak mendengar dan mencari masukan (serta kritik) untuk bisa mensintesa problem. Sedangkan ”Lapsit” adalah proses lanjutan untuk mendapatkan ”Laporan Situasi” dari pemecahan masalah-masalah yang sedang dihadapi di organisasi tersebut.

Dalam waktu yang relatif singkat, seorang pemimpin harus bisa menangkap permasalahan-permasalahan utama di dalam organisasi yang sedang dipimpinnya. Setelah mengetahui kondisi perusahaan(organisasi) relatif secara rinci, maka pemimpin harus memberanikan diri untuk menentukan target-target perusahaan (organisasi) dengan memakai prinsip SMART *(simple, measurable, achievable, realistic and time related)*. Saya selalu sangat senang dan berupaya maksimal untuk mengkristalkan target-target ini bersama seluruh jajaran sehingga menjadi tujuan bersama seluruh jajaran perusahaan (organisasi).

Keberanian menentukan target sangat diperlukan karena target-target tersebut adalah bentuk pertanggungjawaban terhadap keberhasilan seorang pemimpin.

S IMPLE
M EASURABLE
A CHIEVABLE
R EALISTIC
T IME RELATED

Dalam mengeksekusi target-target yang ditentukan, prinsip yang sering saya pakai, walaupun sudah kuno, adalah prinsip manajemen yang paling sederhana yaitu konsep PDCA (Plan, Do, Control and Corrective Action). Tahapannya adalah membuat action plan, melaksanakan rencana tersebut (”Plan your work and work your plan”), mengecek tahapan implementasinya dan mengoreksi bila terjadi penyimpangan.

P lan
D o
C ontrol
C orrective
A ction

Upaya-upaya PDCA ini sudah terbukti akan mendatangkan kesuksesan bila dilakukan secara rutin, periodik dan konsisten terus menerus. Prinsip-prinsip bahwa sebuah target ataupun problem raksasa bisa dikikis melalui upaya yang terus-menerus, harus betul-betul diyakini oleh seluruh jajaran dan yang terpenting diyakini oleh si pemimpin tersebut.

Kesalahan-kesalahan apa sajakah yang umum dilakukan orang dalam memimpin?

Saya melihat banyak kesalahan-kesalahan karena prinsip-prinsip pada item nomor 1 di atas tidak dilaksanakan dengan baik. Sebagai contoh si pemimpin mulai masuk ke tahap implementasi (”What”) tanpa memilih tim yang kuat terlebih dahulu. Kesalahan utama pada fase ”Who”, adalah tidak menyenangi atau menguasai ilmu interaksi antar manusia sehingga tidak bisa memilih ”Who” dengan tepat dan benar.

Pada fase ”What”, umumnya kesalahan utamanya adalah karena sang pemimpin tidak kompeten. Sebagai contoh, sang pemimpin berhasil menyusun target tapi tidak bisa mem-*follow up* melalui konsep manajemen PDCA artinya ”can not execute”.

Berikut ini contoh-contoh detail kesalahan-kesalahan yang sering terjadi:

- Tidak mempunyai empati sehingga sulit menseleksi ”Who”
- Tidak bisa membaca raut muka dan bahasa tubuh dengan baik sehingga tidak mampu mendeteksi pendapat seseorang yang sebenarnya
- Tidak bisa mendalami masalah karena tidak kompeten
- Tidak bisa menguasai permasalahan karena takut menghadapi masalah (”lari dari masalah”)
- Tidak berani menentukan target
- Terburu-buru menentukan target tanpa mendalami dan mengetahui permasalahan yang terjadi di perusahaannya (organisasinya)
- Tidak mampu merencanakan karena tidak kompeten
- Tidak bisa disiplin untuk mengimplementasi pengendalian secara rutin dan konsisten
- Tidak berani melihat data yang terburuk *(brutal facts)* untuk melakukan langkah koreksi

Jika tidak memiliki jabatan, menurut Anda bagaimana cara seseorang dapat berkontribusi untuk kemajuan organisasinya?

Saya selalu berprinsip bahwa seseorang itu pada dasarnya ingin berkarya dan bermakna dalam menjalankan hidupnya. Sangat jarang orang dengan sengaja ingin menghancurkan kehidupannya. Tatanan agama, budaya dan kehidupan keluarga dapat mencegah terjadinya penghancuran individu sebagai semacam jaring pengaman *(safety net).* Dengan prinsip-prinsip dasar tersebut, saya menganggap bahwa seseorang yang telah digaji atau bergabung dalam sebuah perusahaan (organisasi) sebenarnya ingin memajukan perusahaan tersebut. Saya selalu melihat individu dengan *positive thinking.*

Menurut pengamatan saya, seseorang menjadi tidak berkontribusi untuk kemajuan organisasinya karena individu tersebut tidak mendapatkan informasi jujur yang sebenar-benarnya. Jika seseorang mendapat informasi yang jujur serta lengkap mengenai kondisi perusahaan (organisasi) dan peran yang dapat dia lakukan untuk memajukan perusahaan tersebut, maka saya yakin sebagian besar individu akan berupaya untuk itu.

Sebenarnya prinsip-prinsip Good Corporate Governance *(transparancy, accountability, responsibility and fairness)* hanyalah upaya-upaya untuk meyakinkan agar sang pemimpin perusahaan menyampaikan informasi yang sejujur-jujurnya kepada semua *stakeholder* (pihak-pihak yang berkepentingan), terutama kepada karyawan tentang kondisi perusahaan.

... prinsip Good Corporate Governance hanyalah upaya untuk meyakinkan agar sang pemimpin perusahaan menyampaikan informasi yang sejujur-jujurnya kepada semua stakeholder *tentang kondisi perusahaan...*

Menurut Anda, bagaimana cara agar mahasiswa dapat melatih kemampuan kepemimpinannya sejak bangku universitas?

Sebagaimana ilustrasi di atas, seorang pemimpin harus mempunyai kemampuan berinteraksi dengan manusia dan juga mempunyai kompetensi (ilmu). Dalam dunia komputer, kompetensi ilmu adalah CPU, sedangkan kemampuan berinteraksi dengan manusia adalah peralatan *human interface* sepeti layar, *mouse, keyboard,* dan lain-lain.

Seorang insinyur yang CPU-nya sangat besar dan cepat (pandai dan berilmu tinggi) tapi *human interface*-nya terbatas, misal *keyboard*nya kecil, atau layar monitornya tidak jelas, maka unjuk kerja insinyur tersebut akan sangat lambat (terbatas). Sebaliknya bila seorang insinyur *human interface*-nya sangat besar (layar monitor *flat screen* yang besar dan jelas, *keyboard* yang nyaman) tetapi CPU-nya Pentium-1 maka kinerja insinyur tersebut akan juga sangat lamban

Kemampuan kompetensi insinyur (CPU) diperoleh melalui bangku kuliah dan juga harus terus diasah melalui pembelajaran terus menerus *(continous learning)*. Sedangkan kemampuan interaksi antar manusia *(human interface)* dapat diasah atau diperoleh melalui kegiatan-kegiatan kemahasiswaan, misalnya melalui kegiatan berorganisasi dan bersosialisasi.

Saya selalu berpendapat bahwa seorang pemimpin yang sukses di kemudian hari, dapat dilihat sejak di bangku universitas bila 3 (tiga) kriteria berikut terpenuhi:

a. Mempunyai lingkungan pergaulan yang baik
b. Memimpin berbagai organisasi kemahasiswaan dengan sukses
c. Memperoleh nilai indeks prestasi akademis yang relatif tinggi (di atas rata-rata)

Item a dan b adalah landasan untuk pengembangan kemampuan interaksi antar manusia *(human interface)*. Sedangkan item c adalah pengembangan kompetensi (CPU).

Ir. Jero Wacik
Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Kabinet Indonesia Bersatu
Alumnus Teknik Mesin ITB angkatan 1970

Lahir di Singaraja, Bali pada tanggal 24 April 1949, selepas lulus dari ITB, beliau menimba ilmu di School of Economics Universitas Indonesia. Awal karir beliau dimulai di United Tractors; salah satu anak perusahaan PT Astra International. Beliau kini memiliki bisnis pariwisata dan properti hingga diangkat menjadi salah satu pembantu presiden pada masa kepemimpinan Susilo Bambang Yudhoyono. Simaklah pendapat beliau mengenai Kepemimpinan yang dikutip dari video interaktif Selamat Datang ITB 2005.

Jadilah orang yang bisa membaur dengan masyarakat, kalau di kampung ada kerja bakti, membersihkan selokan misalnya, ya jangan hanya berpangku tangan. Tunjukkan kepeloporan di sana, di mana pun kita berada. Sehingga, masyarakat akan menganggap wah ini mahasiswa ITB memang lain. Pantaslah diberi tongkat-tongkat kepemimpinan.

Sambil saya mencari uang untuk biaya kuliah, saya mengajar bimbingan tes selama saya di Bandung. Kemudian juga, pernah mendaftar sebagai kondektur bis Wahyu dari Bandung ke Sukabumi; sekadar mencari *income.* Kemudian, saya aktif di kemahasiswaan. Saya pendiri, Maha Gautra Ganesha tahun ’71 dan saya ketua umum pertamanya dan juga ketua umum kedua. Jadi tahun ’71 saya ketua umumnya, saya juga selaku pendiri. Kemudian juga merangkap ketua umum HMM (Himpunan Mahasiswa Mesin) tahun ’73.

Sekarang, dari segi materi, mahasiswa sekarang relatif lebih tinggi kelas ekonominya daripada waktu zaman kami. Zaman kami dulu yang berjalan kaki mungkin 90%, yang ekonomi lemah mencapai 90%. Sekarang? Orang tua kalian sekarang, relatif sudah lebih mudah (mencari) uang, ekonomi lebih baik. Sehingga, di ITB parkiran pun penuh. Sepeda motor? Hampir mayoritas. Mobil? Banyak. Jadi, sebetulnya kehidupan kalian lebih baik. Nah oleh karenanya, itu modal. Mestinya bisa mengerjakan hal lebih banyak daripada zaman kami dulu.

Prof. DR. Ir. Surna Tjahja Djajadiningrat MSc. PhD.
Dekan Sekolah Bisnis dan Manajemen ITB

Wisuda sarjana adalah acara yang mengakhiri status mahasiswa Anda dan beralih menjadi seseorang dengan status sarjana yang harus mampu mengelola masa depannya sendiri. Anda dihadapkan pada kondisi untuk mampu mandiri, berani melakukan perubahan dan mampu membangkitkan motivasi dan inspirasi sehingga mampu menimbulkan ide baru.

Setiap perubahan membawa peluang dan tantangannya sendiri. Dengan etos kepemimpinan, Anda mampu melihat peluang dan membuat program untuk meraihnya. Anda memiliki visi yang jernih, punya semangat berkompetisi, proaktif dalam bertindak dan bersifat melayani. Anda akan terus-menerus dihadapkan pada perubahan sehingga perlu selalu mampu memainkan peran baru, mengantisipasi masa depan yang sarat tantangan dan juga peluang.

Kepemimpinan mampu menumbuhkan rasa kebersamaan dan saling ketergantungan dengan membangkitkan motivasi dan inspirasi. Kepemimpinan memusatkan perhatian pada memberi arah, untuk jangka yang lebih panjang, dengan memberi gambaran besar atau cita-cita yang dituju, dengan berbagai gambaran resiko dan nilai-nilai yang dikembangkan. Karena itu, pemimpin berusaha mengintegrasikan potensi yang ada dalam satu 'barisan' menuju arah yang dianggap benar dan membangkitkan komitmen bersama untuk mencapai cita-cita bersama.

Pemimpin yang kreatif dan inovatif adalah pemimpin yang mempunyai kemampuan untuk menciptakan gagasan-gagasan dan konsep-konsep serta mampu mewujudkan ide-ide kreatif sampai menghasilkan nilai tambah *(added value).*

Itulah mengapa dalam kepemimpinan, masalah motivasi dan inspirasi menjadi landasan dasarnya, karena dalam perjalanan menuju arah yang telah dipilih senantiasa dibutuhkan suasana saling ketergantungan satu sama lain. Kepemimpinan menyelaraskan gerak, agar semua potensi berintegrasi, menyatu menuju satu arah dengan komitmen yang tinggi.

Bagian 5.

LOGIC

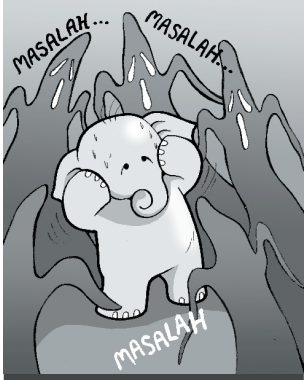
MENYELESAIKAN MASALAH

BAB 9

Mencurahkan perhatian pada pemecahan masalah sangatlah penting. Bagi mereka yang berwirausaha, menyelesaikan masalah dapat berarti menyelamatkan usaha mereka. Sedang dalam lingkungan kerja, para penyelia akan meminta pegawainya menghadap bukan sekadar melaporkan kesulitan yang dihadapi, melainkan juga menyampaikan pemecahan masalah yang siap dijalankan. Dalam era persaingan yang begitu ketat, yang dibutuhkan saat ini adalah pemecah masalah; bukan pelapor atau pembuat masalah.

Untuk menyelesaikan masalah diperlukan kemampuan logika yang baik. Hal itulah yang selama ini dilatih semasa sekolah maupun kuliah. Mungkin Anda sudah lupa dengan rumus-rumus kimia yang ditemui ketika tingkat pertama. Yang berharga adalah proses Anda mempelajarinya di mana Anda belajar untuk menyelesaikan permasalahan.

Yang dibutuhkan adalah pemecah masalah bukan sekadar pelapor atau pembuat masalah.



BEDA SOAL PERKULIAHAN DAN MASALAH NYATA

Permasalahan yang dihadapi di dunia nyata, berbeda dengan soal perkuliahan. Hal ini bukan berarti perkuliahan bukan bagian dari dunia nyata. Namun, perlu disadari bahwa soal-soal dalam perkuliahan telah didesain untuk belajar. Bobotnya telah ditentukan dalam kurikulum. Sedangkan permasalahan yang nanti dihadapi di dunia kerja/usaha cenderung lebih kompleks dan tidak terduga. Berikut adalah perbandingan lebih lengkap antara soal perkuliahan dan masalah nyata:

Permasalahan di dunia kerja/usaha cenderung lebih kompleks dan tidak terduga, tidak seperti soal ujian matakuliah.

SOAL PERKULIAHAN	MASALAH KEHIDUPAN NYATA
Masalah sudah pernah dipecahkan berkali-kali sebelumnya oleh orang yang berbeda-beda.	Jika masalah yang dihadapi sudah pernah dipecahkan, berarti sudah bukan merupakan masalah.
Motivasi untuk memecahkan masalah perkuliahan tidak terlalu tinggi karena tidak ada yang benar-benar menderita jika masalah tidak terpecahkan. Lagipula, ada pekerjaan teman yang dapat ditiru.	Motivasi untuk memecahkan masalah tinggi karena situasi yang tidak diinginkan akan berlanjut jika masalah tidak terpecahkan.
Semua informasi yang dibutuhkan akan disajikan dalam bentuk soal-soal. Informasi yang tersedia, benar adanya dan relevan dengan permasalahan yang harus dipecahkan.	Informasi yang sudah tersedia mungkin saja tidak benar, tidak relevan dan menyesatkan. Beberapa informasi yang dibutuhkan, bisa saja tidak ada.
Aturan dan teori dapat diikuti untuk mencapai hasil yang diinginkan.	Tidak ada aturan rinci yang dapat diikuti untuk memecahkan masalah.

ESENSI PEMECAHAN MASALAH

Hidup tak lepas dari masalah. Mulai dari kesulitan membuka makanan kaleng, konflik keluarga hingga menghadapi masalah yang dapat menimbulkan kerugian jutaan rupiah. Berdasarkan puluhan penelitian yang dilakukan psikolog Thomas D'Zurilla dan Arthur Nezu, melatih orang memecahkan masalah dengan lebih baik dapat sangat berpengaruh pada kemampuan mereka menghadapi masalah di semua lini kehidupan. Baik itu mengenai pekerjaan, keluarga, keuangan dan lain sebagainya.

Kemampuan memecahkan masalah adalah kesanggupan untuk mengenali dan merumuskan masalah, serta menerapkan pemecahan yang ampuh. Pemecahan masalah terkait dengan sikap hati-hati, disiplin dan sistematik dalam menghadapi dan memandang masalah. Kemampuan ini juga berkaitan dengan keinginan untuk melakukan yang terbaik dan menghadapi, bukan menghindari masalah.

Kemampuan memecahkan masalah adalah kesanggupan untuk mengenali dan merumuskan masalah, serta menerapkan pemecahan yang ampuh.

IDENTIFIKASI PROBLEM

UNTUK MEMASTIKAN ADA TIDAKNYA MASALAH, GUNAKAN DUKUNGAN FAKTA DAN INFORMASI.

Salah satu langkah yang penting dalam menyelesaikan masalah adalah mengidentifikasi masalah tersebut. Jangan sampai berbagai sumber daya telah dikerahkan padahal tidak ada masalah yang nyata. Jangan sampai pula terjadi kerugian karena usaha untuk menyelesaikan masalah tersebut ternyata jauh lebih besar daripada resiko masalah itu sendiri.

Sebenarnya, kita dapat melihat permasalahan bertebaran di mana-mana. Pertanyaannya, apakah permasalahan tersebut benar-benar menghambat dan relevan dengan pencapaian tujuan? Apakah yang dihadapi itu adalah masalah atau baru merupakan ancaman?

Untuk memastikan ada tidaknya masalah, Anda dapat menggunakan dukungan fakta dan informasi. Misalnya data statistik mengenai penjualan, laporan keluhan pelanggan dan sebagainya.

Setelah mengidentifikasi adanya masalah, Anda juga perlu menginformasikan permasalahan ini pada orang lain. Tidak semua orang memiliki kepedulian yang sama. Bisa saja sesuatu yang

JIKA PERMASALAHAN
SULIT DIPECAHKAN...

Telah disebutkan bahwa permasalahan di dunia nyata lebih kompleks daripada sekadar soal-soal di perkuliahan. Menurut George Polya dalam bukunya "How to Solve It", untuk memunculkan pemecahan suatu masalah, Anda dapat :

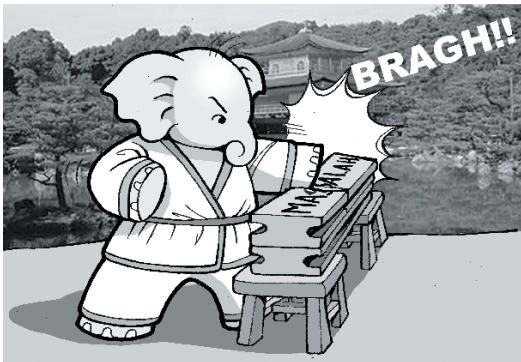
- Mencari analogi.
- Memisahkan berbagai bagian persoalan yang berbeda.
- Mengusulkan kemungkinan pemecahan dan bekerja mundur.
- Mendeskripsikan apa yang bukan merupakan solusi.
- Mendeskripsikan ciri-ciri yang harus dimiliki suatu penyelesaian.

Anda anggap sebagai problem, dianggap hal biasa oleh orang lain. Dalam hal ini, penggunaan fakta dan informasi sebagai dasar, sangat membantu menguatkan argumen Anda.

LANGKAH PEMECAHAN MASALAH

Jika menghadapi masalah, pandanglah masalah sebagai tantangan yang harus diatasi sekaligus kesempatan untuk berkembang. Jangan menunda-nunda menyelesaikan apalagi menghindar dari masalah. Berikut adalah sejumlah langkah umum dalam menyelesaikan masalah :

1. Rumuskan Masalah
2. Temukan Alternatif Pemecahan
3. Analisa Tiap Alternatif Pemecahan
4. Pilih Alternatif Pemecahan Terbaik
5. Laksanakan Alternatif Pemecahan
6. Evaluasi Hasil



1. Rumuskan Masalah

Perhatikan dengan saksama apa yang menjadi permasalahan. Uraikan dengan cermat dan serealistis mungkin. Untuk itu, dibutuhkan informasi yang relevan. Seringkali, informasi tidak langsung tersedia hingga perlu dicari dulu. Cobalah melihat masalah tersebut dari sudut padang orang lain untuk memastikan bahwa pandangan kita tidak terlalu sempit.

2. Temukan Alternatif Pemecahan

Pikirkan sebanyak mungkin cara pemecahan dan pendekatan masalah. Langkah ini adalah langkah curah gagasan (*brainstorming*). Mungkin beberapa gagasan yang dikemukakan, tidak realistis. Namun jangan khawatir, pada tahap ini carilah gagasan sebanyak-banyaknya tanpa mengkritisi mereka. Coba pula pikirkan bagaimana cara orang lain menyelesaikannya bila menghadapi masalah yang sama. Tuliskan alternatif-alternatif pemecahan yang ada supaya proses pemecahan masalah berjalan lebih efektif.

3. Analisa Tiap Alternatif Pemecahan

Apabila berbagai alternatif telah terumuskan, analisa tiap alternatif pemecahan tersebut. Timbang keuntungan dan kerugiannya. Susunlah prioritas alternatif pemecahan mulai dari yang paling baik hingga yang kurang baik. Kata ”baik” dapat menjadi sangat relatif untuk suatu solusi. Oleh karena itu, tetaplah berpegang pada tujuan akhir.

4. Pilih Alternatif Pemecahan Terbaik

Dalam memilih alternatif solusi, kita harus memperhatikan resiko yang dimiliki tiap alternatif. Di dunia tidak ada yang dapat kita yakini keberhasilannya 100%. Apakah kita siap menanggung resikonya? Sekali lagi, berpeganglah pada tujuan akhir dalam memilih solusi.

5. Laksanakan Alternatif Pemecahan

Ketika Anda sudah mengambil keputusan, laksanakanlah dengan mantap. Yakinkan diri Anda bahwa keputusan tersebut diambil bukan secara membabi buta melainkan melalui serangkaian pengumpulan informasi dan analisa resiko. Terkadang yang menyebabkan

Langkah umum dalam menyelesaikan masalah :
Rumuskan Masalah
Temukan Alternatif Pemecahan
Analisa Tiap Alternatif Pemecahan
Pilih Alternatif Pemecahan Terbaik
Laksanakan Alternatif Pemecahan
Evaluasi Hasil

kegagalan bukanlah pilihan itu sendiri, tapi karena ragu-ragu dalam melaksanakannya sehingga hasilnya juga tidak maksimal. Hindari berandai-andai atau berpikir seharusnya begini atau begitu, pada tahap ini. Berilah kesempatan pada keputusan yang telah kita pilih itu.

6. Evaluasi Hasil

Evaluasilah apakah solusi yang diterapkan itu telah berhasil memecahkan masalah. Jika belum, kembali ke langkah 1. Mungkin ada kondisi yang terlupa dipertimbangkan.

SELESAIKAN MASALAH PRIBADI DULU

Dunia adalah tempat yang penuh dengan masalah. Mudah saja untuk mengeluh mengenai korupsi, bobroknya pemerintahan, tidak adilnya pemerintah Amerika Serikat, dan sebagainya. Begitu pula ketika sudah terjun dalam dunia kerja/usaha. Mengeluh adalah pekerjaan yang sangat mudah.

Ketika kita mengabarkan orang lain mengenai suatu permasalahan, belum tentu orang lain sependapat. Belum tentu pendapat dan solusi kita diterima. Oleh karena itu, mulailah menyelesaikan masalah-masalah yang dapat Anda jangkau. Yakni, membereskan masalah yang memang menjadi tanggung jawab Anda.

Menangani tanggung jawab Anda dengan baik adalah cara yang sangat mendukung peningkatan karir. Selain itu, integritas Anda juga meningkat. Orang akan lebih mendengar perkataan seseorang yang telah terbukti mampu menyelesaikan masalah.

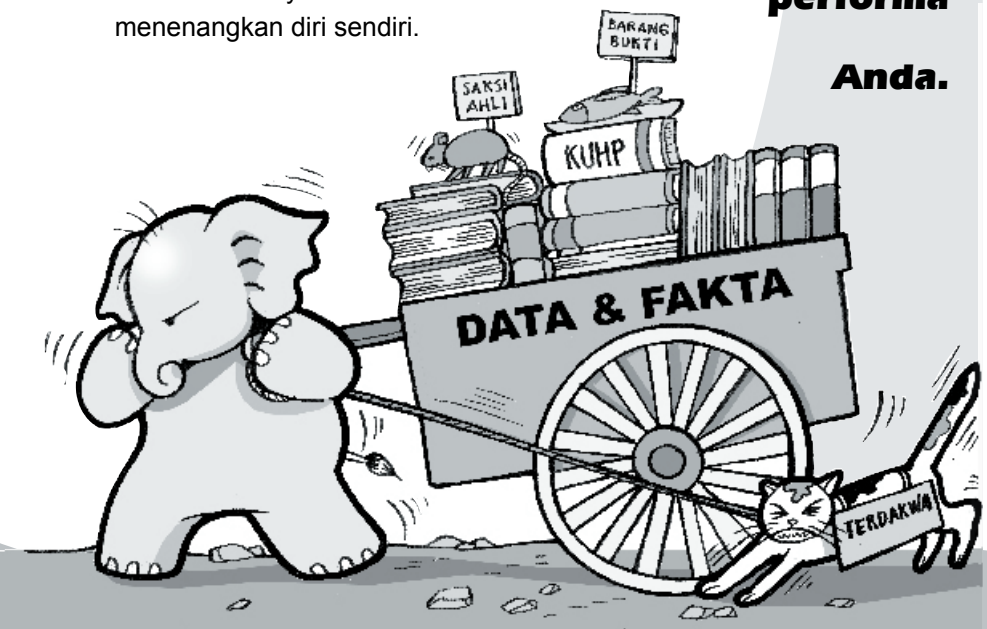
JANGAN TERUS MENYESAL

Anda menghadapi suatu pilihan dan harus mengambil keputusan. Anda telah berusaha mencari informasi, menganalisa dan mempertimbangkan semuanya begitu hati-hati. Lalu Anda mengambil keputusan dan melaksanakan solusi pilihan Anda. Ternyata hasilnya tidak seperti diharapkan. Anda merasa telah salah mengambil keputusan. Dan Anda menyesal.

Rasa penyesalan adalah salah satu perasaan yang tidak menyenangkan untuk dimiliki. Ketika merasa salah mengambil keputusan, penyesalan lama-kelamaan berubah menjadi menyalahkan diri sendiri, atau bahkan menyalahkan keadaan.

Penyesalan sebenarnya bukan sesuatu yang sepenuhnya buruk. Anda bisa menjadi lebih baik di masa depan karena tidak ingin merasakan penyesalan yang sama. Namun, berlarut-larut dalam penyesalan adalah sesuatu yang kontraproduktif. Alasannya, konsentrasi Anda menjadi terpecah antara berusaha menyelesaikan masalah dan menenangkan diri sendiri.

Setelah memberikan usaha terbaik, jangan menyesal. Ambil pelajaran dan tingkatkan performa Anda.



Jadi, ketika Anda telah berusaha memecahkan sesuatu, dan Anda telah memberikan usaha yang terbaik, jangan menyesal. Walau apapun yang terjadi. Biar bagaimanapun, kita harus senantiasa mengingat bahwa masih ada kekuatan Maha Tinggi yang lebih berkuasa. Dan kita pun harus percaya bahwa apa yang ditetapkan-Nya adalah yang terbaik untuk kita. Ambil saja hikmah dari segala yang terjadi, dan berusaha lebih baik di lain waktu.

REFLEKSI

- Tuliskan masalah yang Anda hadapi sepekan terakhir ini. Bagaimanakah cara Anda menghadapinya? Apakah menurut Anda ada solusi yang lebih baik dari yang Anda pilih ketika itu?
- Apakah Anda memperhatikan firasat, naluri, rasa ingin tahu atau ”indra keenam” sebagai pertanda munculnya permasalahan? Jika ya, apakah Anda berusaha mencari bukti rasional adanya masalah?

LANGKAH BERLATIH

- Ketika suatu masalah muncul, tanyakan pada diri sendiri apakah masalah ini benar-benar besar atau hanya hal remeh yang mengesalkan? Berpedomanlah pada tujuan akhir Anda.
- Selama dua pekan ke depan, berkonsentrasilah pada masalah yang muncul dan pecahkanlah masalah tersebut dan jangan lari menghindar.
- Secara berkala, kajilah bagaimana Anda menyelesaikan masalah. Apakah Anda masih emosional? Apakah Anda dapat lebih baik menyelesaikannya?

Susi Pudjiastuti
President Director
Susi Air Passenger & Cargo Aircraft Charter

Secara resmi beliau hanya memegang ijazah SMP, namun beliau tidak mau menyerah dan akhirnya memiliki sebuah perusahaan sendiri yang bergerak di bidang transportasi udara. Berikut petikan wawancara kami dengan beliau.

Mohon ceritakan perjalanan Anda hingga mencapai kondisi sekarang.

Seperti yang diketahui, saya hanya memegang ijazah SMP. Kalau mau melamar kerja mau jadi apa? *Cleaning service*? Atau mungkin pembantu? Penjaga toko? Paling banter ya begitu. Lha sarjana saja banyak yang menganggur apalagi hanya dengan ijazah SMP. Prinsip saya, tidak mau hidup meminta, atau menggantungkan hidup pada orang lain. Juga tidak pada orang tua. Saya lakukan apa yang saya mau. Bisa dibilang waktu kecil saya itu *stubborn*. Yah bisa dikatakan sebagai sifat buruk, tapi di sisi lain saya merasa sifat itu pula yang membuat saya seperti sekarang.

Karena hanya pegang ijazah SMP, ya cari-cari peluang kerja apa di Pangandaran. Waktu itu kebetulan saya lihat, banyak hasil bumi di sekitar Pangandaran dan gunung-gunung sekitarnya. Dulu saya jual beli cengkeh, jual *bedcover door to door*, pokoknya apa saja asal bisa hidup walaupun orang tua berada. Ketika itu orang mencibir, orang tua berada kok hanya cari masalah saja. Tapi karena prinsip saya tadi, saya tidak peduli walau tidak tahu hasilnya akan seperti apa. Awal modal yang saya punya mungkin hanya sekitar 750 ribu saja, hasil jual perhiasan yang ada. Mau minta orang tua juga malu karena saya sudah keluar dari sekolah. Kalau mau minta orang tua kan harus tetap sekolah.

Kemudian saya terjun di bidang jual beli hasil laut. Bisa sampai ambil 3 ton, hanya saya sendiri dengan supir. Saya melihat dalam *seafood* ini level terendahnya ikan asin, naik level kedua, ada ikan kalangan. Naik lagi ke level selanjutnya, ada *frozen seafood* seperti yang usaha saya saat ini. Nilai yang termahal lagi adalah *valued frozen product.* Yang paling mahal adalah *seafood* yang masih hidup. Semakin tinggi levelnya, dibutuhkan infrastruktur yang lebih baik juga. Sebagai contoh, lobster hidup itu harganya bisa 250-300 ribu. Tapi kalau yang mati, paling hanya 50-60 ribu. Kami kan hidup di pantai selatan Jawa. Kalau dibilang Indonesia Timur terisolasi, jangan jauh-jauh. Pangandaran, selatan Jawa itu sangat terisolasi. Jalannya sering longsor sehingga sulit transportasi. Apalagi banyak gunung di sana. Kemudian saya berpikir, kita harus membuat *runway* agar hasil tangkapan nelayan bisa dijemput dengan menggunakan pesawat. Saya ingin tangkapan nelayan hari ini, bisa segera sampai di Jepang atau Eropa. Target itu hanya mungkin dengan pesawat. Dengan pesawat pun, tingkat kematian *seafood* itu bisa ditekan di bawah 1% bahkan bisa nol sama sekali. Kalau lewat darat, bisa sampai 10% kematiannya. Karena reputasi yang baik, perusahaan saya adalah satu-satunya yang mendapat pinjaman dari bank di Indonesia untuk *ownership* dua pesawat, bukan sekadar *lease* saja. Hanya kendalanya, tidak ada *airport* di pantai Selatan Jawa. Jadi ya terpaksa bangun sendiri. Target saya akan membangun delapan *airport* di sana. Tidak benar itu kalau membangun *airport* mahal. Saya tinggal sewa buldoser, pangkas gunung, tanam rumput. Hanya habis kurang dari 1 milyar rupiah. Kalau ada yang sampai mahal dan merugi, saya pikir itu manajemennya yang salah. *If you done well with one thing, other opportunities will follow*. Kalau terbang ke Singapura misalnya, kembali dari sana bisa membawa kargo yang banyak.

If you done well with one thing, other opportunities will follow

Saya selalu berusaha melihat apa yang bisa saya dapatkan lebih dari apa yang sudah ada. Itu yang jadi kriteria saya dalam membuat investasi baru. Akhirnya saya memutuskan untuk membuat mesin pembuat es. Sebelumnya es itu harus beli. Sebulan itu, belanja es saya bisa 200 juta, kadang sampai 300 juta. Uang yang semestinya untuk membeli es itu, dibelikan mesin yang *freezing time*-nya pun lebih cepat sehingga dehidrasi lebih sedikit. Efisiensi perusahaan pun jadi lebih tinggi. Saya dalam membuat ekspansi usaha, termasuk konservatif. Saya tidak pernah berasumsi mengembalikan uang dari penambahan penjualan, tapi dari efisiensi.

Apa rahasia sukses Anda?

Bedanya saya dengan orang lain, saya mampu kerja lebih keras dari orang lain. Tiap hari saya ke Cilacap pun tidak ada capeknya. Kalau perlu tidak tidur dua hari dua malam pun saya jalani. Jadi kalau ada orang bertanya apa *success secret* saya, ya tidak ada rahasia sebenarnya. Saya hanya bekerja lebih dari yang lain. Jadi kalau hasilnya juga lebih, ya pantas toh ekuivalen dengan usahanya.

Satu hal, selama saya bekerja, berprinsip bekerja benar, jujur dan apa adanya. Saya tidak pernah berusaha membuat sesuatu terlihat atau terdengar lebih baik. Karena tiap kamuflase yang kita buat, itu malah membutuhkan energi yang lebih besar karena harus menutupi atau mengklarifikasi. Tapi kalau kita apa adanya, ya *that's the way it is.* Kalau Anda dalam posisi yang salah, ya *just say sorry*. Tidak pernah saya berbuat atau berbicara di luar kemampuan saya.

... bekerja benar, jujur dan apa adanya

Barangkali ini yang di kultur kita kurang diterima karena dianggap keterlaluan atau apa. Padahal itu akan membuat masalah lebih ruwet. Kalau yang dengar marah, ya maaf. Kalau dia masih marah juga ya sudah, mau apalagi? Itu yang saya lihat, di dunia perdagangan kita, banyak yang menyanggupi begitu saja padahal sebenarnya tidak mampu, lalu *customer* kecewa. Itu resikonya besar, karena kekecewaan *customer* akan mengarah pada ketidakpercayaan lagi. *Business with no trust, is over.* Kalau orang tidak percaya, apapun yang kita jual atau tawarkan, orang tidak akan mau. Sebaliknya, kalau orang percaya, apa yang kita tawarkan, walau mahal pun orang masih mau beli.

Saya menganggap kepercayaan dari semua relasi adalah aset perusahaan yang paling besar. Kalau ada hutang piutang ya diselesaikan. Saya banyak melihat teman-teman yang mengembalikan hutang susah, maka usahanya pun akan susah. Kalau enggan membayar hutang, orang tidak percaya lagi dan tidak mau memberikan pinjaman lagi. Padahal kalau mau ekspansi besar kan butuh investor. Dan saya juga beberapa kali mengalami, jatuh dalam usaha tapi ternyata tidak disangka ada yang mau menolong karena dia percaya. Tahun 1996, saya juga pernah harus menjual rumah, mobil, hanya untuk menyelamatkan usaha. Tapi saya tidak akan pernah menggadaikan kepercayaan orang. Kalau sudah hilang kepercayaan dari *customer,* relasi, *you will never get it back.*

Dan kepercayaan itu bukan sekadar tentang hutang tapi juga tentang janji. Kalau sudah janji satu minggu, ya harus betul selesai satu minggu. Dalam bisnis apapun, jasa itu selalu mengambil persentase dalam *marketing*. Kepuasan pelanggan itu jadi kunci dalam menggerakkan bisnis.

Apakah Anda pernah mengalami permasalahan dalam usaha Anda?

Oh pasti pernah. Di luar rencana terjadi banyak hal, ya itu pasti ada. Kita mengatasinya biasanya berusaha melihat dengan kepala dingin. Coba cari dua atau tiga alternatif penyelesaian. Saya terbiasa untuk punya *back up* solusi begitu. Minimal punya dua atau tiga skenario. Saya tidak tahu situasi orang lain, tapi kondisi usaha saya kan tidak selalu *everything easy*. Semua harus bekerja sendiri, mencari sendiri. Di satu sisi, kita tidak bisa *afford to fail*. Gagal itu resikonya selalu besar kan. Biasanya ya saya buat dua atau tiga skenario. Biasanya saya dalam mengerjakan sesuatu, bersiap untuk *worst case* nya dulu. Minimal ada *awareness* sebelumnya. Bahwa kalau nanti *turn out* (hasilnya) begini, ya jangan *surprise*. Kadang-kadang dalam realita hidup kan banyak *surprise* juga. Walaupun kita sudah coba perkirakan atau asumsikan, eh ada saja yang meleset. Jadi biasanya ya saya coba berpikir secara dingin.

Basically orang-orang seperti kami ini kan walau yang terburuk terjadi, kita mesti menghadapinya. Tidak bisa *escape* atau *running away*. Jadi saya memang tidak punya *choice* untuk *avoid*, menghindari atau melarikan diri dari problema. *Like it or not, I have to face it and solve it.* Dan tidak bisa minta tolong sama orang lain. Minta tolong sama karyawan kan tidak bisa juga. Permasalahan yang dihadapi ya *up and down* dalam usaha, saat keuangan di negara sedang ketat, minjam ke bank tidak bisa, harus jual segala macam untuk menyelamatkan bisnis.

Saya juga selalu berusaha melihat lebih dari apa yang dilihat mata, lebih dari yang didengar telinga. Itu akan mempengaruhi bagaimana saya bernegosiasi dan menghadapi segala sesuatu. Dengan begitu saya bisa membuat sekian alternatif solusi dan lebih imajinatif ketika menghadapi masalah. Kalau soal jatuh bangun dalam usaha, itu urusan biasa.

Adakah tips bagi mahasiswa agar dapat meningkatkan kemampuan *problem solving*nya?

Satu hal yang namanya problem itu tidak boleh dihindari. Harus dihadapi dan diselesaikan. Karena kalau kita hindari, problemnya akan mengikuti ke mana pun juga. Dan problem-problem yang tidak diselesaikan itu kan akan bertumpuk dan terakumulasi. Jadi sebaiknya, satu-satu diselesaikan. Kalau saya lihat, kebiasaan orang kita itu suka menunda kalau ada masalah. Berpikir, ya nantilah. Tumpuk-tumpuk, dan tidak mau menyelesaikan. Kalau saya, walaupun masih bisa membereskan masalah itu besok, tapi kalau bisa saya selesaikan hari ini ya saya selesaikan hari ini juga.

Bagaimana cara Anda menyelesaikan masalah? Apakah seperti ujian kuliah, cari yang mudah dulu?

Yang prioritas. Saya tidak selalu mencari yang mudah, tapi yang paling utama. Jadi, kita tetap harus punya standar prioritas untuk segala hal; dalam bisnis, dalam kehidupan pribadi juga saya pikir harus ada. Kalau tidak ada standardisasi prioritas apa yang akan dikerjakan, kita jadi tidak fokus.

Problem tidak boleh dihindari tapi harus dihadapi dan diselesaikan

Dadik Hendra Kusuma
Well Surveillance Engineer Badak Field
VICO Indonesia
Alumnus Teknik Perminyakan ITB
angkatan 2000

Siapa bilang ketua himpunan adalah orang-orang yang nyaris dikeluarkan karena prestasi akademiknya buruk? Dadik adalah salah satu mantan ketua himpunan yang lulus dengan IPK gemilang (3,57 dari skala 4). Selain aktif di himpunan, Dadik juga pernah aktif terlibat dalam aktivitas judo, menyelam, dan lain-lain. Simaklah bagaimana pengalaman - pengalaman tersebut memperkaya kemampuan problem solvingnya.

Bagaimana kondisi kerja Anda?

Saya termasuk yang beruntung karena kerjanya cuma 2 minggu dan liburnya juga 2 minggu. Jadi waktu libur saya bisa ke mana saja. Baru setelah itu ke Balikpapan karena basis saya di Muara Badak. Sebenarnya saya harus siap kerja 24 jam, tapi jam resminya kerja dari jam 6 pagi sampai 6 sore. Tapi kalau ada problem mendadak, harus siap setiap saat. Waktu pertama-pertama masih bingung kalau *morning meeting* apa yang harus saya laporkan? Apa yang harus saya kerjakan? Tapi setelah itu, lama-kelamaan ya jadi terbiasa. Kalau mempelajari hal baru, saya juga pulangnya bisa jam 8, atau 9 malam. Saya tinggal di asrama, di tengah-tengah hutan. Tempatnya tidak kumuh, tapi memang agak di pedalaman.

Apa problem terbesar yang pernah Anda alami dalam bekerja?

Karena saya masih baru dan *fresh graduate*, masalah terbesar yang saya alami itu adaptasi. Penyesuaian dengan pergaulannya dan juga dengan jam kerjanya. Kebetulan saya kerja dapatnya di *field*, maka dari itu saya harus diterima oleh orang-orang di situ karena pekerjaan apapun pasti didukung oleh orang lain. Maka dari itu semaksimal mungkin harus bisa diterima orang-orang di sana. Selama kita bisa *enjoy*, di sana itu seperti di rumah sendiri juga.

Bagaimana cara menyesuaikan diri?

Jangan membeda-bedakan diri atau jabatannya. Saya sebagai lulusan S1 kan di sana sebagai *engineer* sedang di bawahnya banyak operator-operator, tukang sapu dan sebagainya. Nah itu kita dalam bergaul jangan membedakan antara A dan B berdasarkan jabatannya.Ya liatnya, kan kita sama-sama bekerja, malah lebih tua. Tidak boleh merendahkan orang lain.

Bisa tolong ceritakan salah satu pengalaman di mana Anda menghadapi permasalahan yang sulit dalam pekerjaan?

Jadi pernah sehari itu lagi capek-capeknya. Ketika malam pulang, belum makan malam, tiba-tiba ada panggilan bahwa ada *pressure* sumur gas yang turun drastis. Padahal sumur itu termasuk bertekanan tinggi. Kalau gasnya dialirkan ke sebarang pipa lain, bisa-bisa kompresor gasnya *shut down* dan satu lapangan mati semua. Bisa saja pipa itu dimatikan, tapi tentu akan merugikan perusahaan. Saya lakukan pengecekan awal, lalu menghubungi *superintendent* dan berangkat ke lapangan. Saya lalu memberi ide untuk menyelesaikan masalah itu, operator jadi pelaksananya dan *supervisor* sebagai penanggung jawab dan pelaksana prosedurnya.

Dari laporan, lihat dulu kondisinya untuk mengidentifikasi masalah. Kemudian buat analisis awal. Lalu, saya memberitahu *superintendent* yang kemudian mengutus *supervisor* untuk menemani saya ke lapangan. Setelah itu, tentu ada pemeriksaan untuk mengevaluasi solusi yang sudah dilakukan. Hasil akhirnya, sampai sekarang sumurnya baik-baik saja.

Ketika menghadapi masalah tersebut, merasa stres tidak?
Belum. Kalau menghadapi masalah usahakan jangan stres. Kalau stres nanti makin kacau kan. Yang penting cari solusinya. Dibiasakan saja walau kondisi kacau balau, tetap harus berpikir tenang. Seperti kita menyelamlah. Karena saya *diver*, senang menyelam, kalau kita panik saat di kedalaman 30 meter, ya jadinya menelan air.

Kalau menghadapi masalah usahakan jangan stres, yang penting cari solusinya.

Apakah sikap tenang itu sudah dibina sejak masih kuliah?
Waktu kuliah kadang-kadang saya panik juga. Kalau PR ga beres-beres kan panik juga. Saya kurang tahu juga apakah pengalaman saya jadi ketua himpunan membuat saya tidak mudah panik. Tapi, saya percaya bahwa apapun yang kita lakukan hari ini pasti berpengaruh pada masa yang akan datang. Dan apa yang kita lakukan hari ini, pasti dipengaruhi juga oleh masa lalu. Jadi kalau kita sudah biasa bergaul dan berkomunikasi dengan orang, maka di dunia kerja pun insya Allah seperti itu juga.

Pernah ada pengalaman kerepotan karena terlalu banyak yang harus ditangani?
Dulu waktu pertama jadi ketua himpunan ya kagok juga. Tidur hanya 2-3 jam sehari karena memikirkan apa yang harus dilakukan. Harus membuat rencana dan kepanitiaan padahal saat itu orang-orang masih pada mudik. Akhirnya saya sampai lupa mengembalikan FRS dan terpaksa berstatus 0 SKS. Itu masa-masa kelamlah. Ga bilang juga pada orang tua. Ketika itu konsekuensinya saya tetap harus lulus tepat waktu supaya orang tua tidak tahu saya tidak kuliah satu semester. Ya sehabis itu terus ambil 24 SKS. Waktu 0 SKS itu, saya tetap datang nimbrung kuliah walau tidak bisa dapat nilai. Jadi semester depannya, kalau ada kuliah lagi, saya tinggal santai-santai saja karena sudah tahu kuliahnya seperti apa.

Ketika jadi ketua himpunan tentu menghadapi banyak masalah. Apa masalah terberat yang dihadapi ketika aktif berorganisasi?
Membagi waktu. Dulu saya jadi sering bolos kuliah juga karena harus mengurus ini itu. Karena saya melihat teman-teman di bawah saya kok berani beres kuliah. Masa saya sebagai ketua hanya menyuruh-nyuruh saja. Tapi saya berkomitmen tidak boleh ketinggalan kuliah. Jadi walau tidak datang, kalau ujian harus siap. Apalagi selain jadi ketua himpunan pun saya masih aktif di unit Judo Institute of Bandung, NAUTIKA (klub menyelam) dan lain-lain.

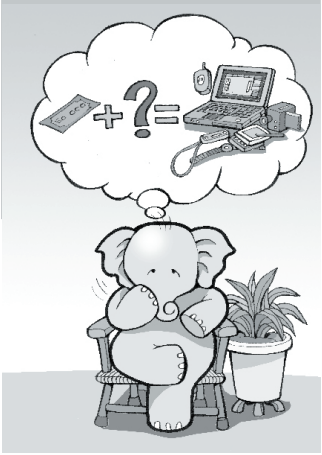
Permasalahan yang dihadapi di tempat kerja sekarang apakah masih mirip dengan teori kuliah atau beda jauh?
Tidak beda jauh. Menurut saya sih, teori itu modal dasar untuk solusi di lapangan. Kita bisa berpikir dengan logika, karena belajar sebelumnya. Jadi semua itu pasti ada kaitannya dengan kuliah. Cuma saja, kondisi permasalahannya tidak seideal di kuliah. Tapi ketika baru masuk kerja tentu harus belajar lagi.

Kalau bisa kembali ke masa lalu, apa yang ingin Anda ubah?
Ingin belajar bahasa Inggris. Karena ternyata berpengaruh sekali. Terasa butuhnya baru setelah lulus. Karena sekarang saya kerja di perusahaan asing, butuh kemampuan komunikasi dalam bahasa Inggris. Tidak harus jago-jago amat. Yang penting saya bisa mengerti omongan orang dan orang juga bisa mengerti apa yang ingin saya sampaikan. Sebelum diterima di perusahaan yang sekarang, saya sempat *apply* juga ke perusahaan yang lain. Tapi tidak dapat karena bahasa Inggris saya kurang bagus dulu.

Ada pesan-pesan untuk adik-adik mahasiswa?
Yah milikilah semangat juang dan doa. Terus jangan lupa juga untuk menghormati dosen-dosen. Kalau saya lihat makin lama makin banyak mahasiswa yang tidak hormat pada dosen, duduk di belakang, atau pakai sandal jepit. Itu tanda kita tidak cinta pada kuliah itu. Kalau kita serius ingin mempelajari matakuliah itu, akan lebih bersungguh-sungguh. Saya sendiri merasa kalau duduk di depan itu membaca lebih mudah masuk jadi malamnya tidak usah belajar lagi.

BERPIKIR KREATIF

BAB 10



Pada bab Menyelesaikan Masalah, telah dibahas bahwa permasalahan yang ada di dunia nyata amat berbeda dengan permasalahan yang diangkat dalam perkuliahan. Dalam kehidupan nyata, kita dihadapkan pada masalah-masalah yang secara umum, tidak ditemukan jawabannya di buku-buku. Bahkan seringkali permasalahan yang persis seperti itu belum pernah dihadapi siapapun dalam lingkungan kerja/usaha Anda. Oleh karena itu, diperlukan cara berpikir yang kreatif dalam menyelesaikan masalah.

Kalaupun permasalahan yang dihadapi adalah problem yang telah umum, senantiasa ada kemungkinan untuk mencari solusi yang lebih efisien. Untuk itu diperlukan pula cara berpikir kreatif.

APAKAH BERPIKIR KREATIF ITU?

Sistem pengajaran formal di sekolah atau perguruan tinggi, cenderung melatih daya pikir analitis. Mahasiswa dituntut untuk menyusun argumen yang logis, mencari jawaban, mengeliminasi pilihan-pilihan yang salah dan fokus pada jawaban yang benar. Akan tetapi efek sampingnya, mahasiswa menjadi tidak terbiasa untuk berpikir kreatif; yakni berani mencoba gagasan-gagasan baru dan mencari alternatif jawaban. Bukan sekadar fokus pada satu jawaban yang sudah diyakini benar. Kemampuan berpikir analitis dan kreatif, adalah dua hal yang diperlukan untuk menjadi sukses dalam dunia kerja/usaha.

Menjadi kreatif bukan berarti Anda harus menemukan peralatan ajaib. Berpikir kreatif adalah proses penciptaan jalan keluar dari suatu masalah. Jalan keluar tersebut dapat merupakan sesuatu yang benar-benar baru, atau sekadar lebih baik dari yang telah ada.

Untuk memperjelas beda pemecahan masalah secara kreatif dengan pemecahan masalah secara biasa, tinjau contoh berikut.

Seekor burung terbang melalui jendela yang terbuka memasuki sebuah ruangan rapat. Burung tersebut terbang ke sana ke mari dan mengganggu

Kreatif bukan berarti harus menemukan peralatan ajaib.

konsentrasi peserta rapat. Mereka lantas berusaha menghalau burung tersebut keluar dari ruangan dengan menakut-nakutinya. Namun cara tersebut tidak berhasil. Mereka kemudian mencoba menangkap burung itu agar mereka dapat melepaskannya kembali di luar. Tetapi mereka tidak dapat menangkapnya. Akhirnya mereka mendapatkan jalan keluar yang cerdik dan efektif. Mereka menutup semua tirai yang ada, kecuali pada satu jendela. Satu jendela tersebut mereka buka lebar-lebar, lalu lampu ruangan dimatikan. Dengan dipandu oleh satu sumber cahaya dalam ruangan yang gelap, burung tersebut terbang keluar melalui jendela yang terbuka.

Sekarang terlihat jelas bukan, beda permasalahan yang diselesaikan secara kreatif dengan pemecahan konvensional?

Berpikir kreatif adalah proses penciptaan jalan keluar dari suatu masalah.

METODE BERPIKIR KREATIF

Ada sejumlah metode yang dapat dipakai untuk memecahkan masalah secara kreatif, berikut di antaranya :

- **Evolusi**

  Melalui metode ini, ide diperbaiki sedikit demi sedikit. Perbaikan tersebut dapat dilakukan berulang kali. Ide tersebut dapat merupakan perbaikan dari yang telah ada, gabungan sejumlah ide atau bahkan ide baru sama sekali. Dengan perbaikan sedikit demi sedikit, sering kali diperoleh hasil yang jauh berbeda dengan sebelumnya. Contoh nyata dari metode ini misalnya saja teknologi telepon genggam. Bila diperhatikan, beda antara tipe yang baru dengan sebelumnya, kadang tidak jauh berbeda.

- **Sintesa**

  Dengan metode ini, dua atau lebih ide dikombinasikan menjadi sebuah ide yang baru. Contohnya, telepon genggam yang dilengkapi kamera.

- **Revolusi**

  Metode revolusi mengajak kita untuk mengemukakan ide yang sama sekali baru. Misalnya, beberapa ratus tahun yang lalu, manusia belum terbayang untuk menggunakan matahari sebagai sumber energi. Namun saat ini, telah diciptakan pembangkit listrik tenaga matahari.

- **Reaplikasi**

  Melihat sesuatu yang sudah ada, dengan sudut pandang yang baru. Hindari berpikir bahwa sesuatu hanya dapat dipakai sesuai kegunaannya. Misalnya, KTP bukan hanya sekadar kartu identitas. Bisa saja ia dipakai untuk membelah keju.

- **Ubah Cara Pandang (*Insight*)**

  Fokuslah untuk menyelesaikan inti permasalahan yang ada, dan jangan terpusat pada kebiasaan lama dalam menyelesaikan sesuatu. Contohnya, bagaimana agar perkuliahan tidak terlalu membosankan? Materi

perkuliahan tidak harus disampaikan semua oleh dosen. Bisa saja dosen meminta tiap mahasiswa untuk mempelajari bagian tertentu dan mempresentasikannya pada rekan-rekan mahasiswa. Dosen hanya perlu mengawasi, memperbaiki dan menambahkan bila perlu.

BRAINSTORMING

Tak jarang orang merasa kesulitan untuk memunculkan gagasan. Tanpa ide dasar, tentu akan sulit untuk membuat solusi kreatif. Untuk membantu menghasilkan gagasan-gagasan baru, salah satu cara yang terkenal adalah *brainstorming* atau curah gagasan.

Brainstorming dilakukan dalam interval waktu tertentu dan orang dipersilakan untuk mengemukakan semua ide yang ada tanpa dikritisi. Ide tersebut mungkin saja tidak masuk akal atau tidak mungkin diaplikasikan, namun pada tahap *brainstorming* tidak ada ide yang buruk. Walaupun suatu ide terdengar konyol, tapi bisa saja itu membantu memunculkan ide lain yang lebih baik dan aplikatif.

Tujuan *brainstorming* ada dua, yakni :

a. menstimulasi agar berpikir di luar kebiasaan
b. menghasilkan sekumpulan ide yang dapat dikembangkan dan dimodifikasi

Contoh *brainstorming* : dalam waktu 2 menit, pikirkanlah cara untuk menggunakan sendok plastik, selain untuk makan atau minum. Teknik *brainstorming* menghasilkan gagasan-gagasan seperti berikut :

- untuk tusuk konde
- untuk meratakan cat akrilik dalam melukis
- mengukur lebar sofa, jadi ketika membeli sofa, menggunakan ukuran sekian ”panjang sendok plastik”, bukan centimeter

MITOS BERPIKIR KREATIF

Ada sejumlah keyakinan tak berdasar yang menghalangi proses berpikir kreatif. Mitos-mitos tersebut di antaranya :

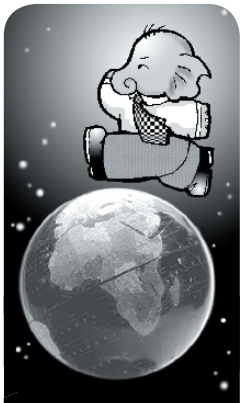
- **Setiap masalah hanya punya satu solusi**

  Jika suatu problem telah dipecahkan, orang sering berpikir bahwa solusi tersebut tunggal. Orang seringkali begitu terbiasa dengan satu jalan, sehingga mereka tidak berpikir bahwa solusi tersebut masih bisa dikembangkan dan dibuat lebih baik. Kebanyakan masalah, dapat diselesaikan dengan cara yang tidak tunggal. Jika seseorang telah menemukan cara untuk menyelesaikan sesuatu, itu tidak berarti hanya cara tersebut yang dapat dipakai. Oleh karena itu, jangan ragu untuk mencari solusi yang lebih baik di luar kebiasaan.

- **Solusi/metode terbaik telah ditemukan, maka tidak ada gunanya mencari solusi/metode alternatif**

  Lihatlah barang-barang di sekitar Anda. Bila Anda menilik sejarah perkembangannya, maka barang yang Anda lihat saat ini, bisa jadi telah direvisi berulang kali. Sepeda pada awalnya memiliki roda depan yang jauh lebih besar dari roda belakangnya. Namun pada saat itu orang berusaha mencari alternatif yang lebih baik dan akhirnya mengembangkan sepeda dengan dua roda sama besar dan di mana pedal dan roda dihubungkan oleh rantai.

Kebanyakan masalah, dapat diselesaikan dengan cara yang tidak tunggal.



Jika seseorang telah menemukan cara menyelesaikan sesuatu, itu tidak berarti hanya ada cara itu saja.

- **Jawaban kreatif itu selalu melibatkan teknologi tinggi**

  Jawaban kreatif seringkali justru merupakan pemanfaatan dari apa yang ada dan tidak harus melibatkan teknologi tinggi. Misalnya saja, salah satu problem yang ada di perusahaan pengiriman barang adalah barang-barang yang menjadi rusak karena tertimpa satu sama lain dalam pengiriman. Solusinya ternyata sederhana, barang-barang yang ada ditempatkan di dalam rak-rak sehingga tidak saling membebani. Bukankah rak tidak termasuk teknologi yang mutakhir?

- **Ide itu semata-mata anugerah dari langit dan tidak bisa dicari**

  Ide juga dapat diusahakan untuk muncul dengan berbagai teknik dan latihan. Jadi, tidak benar pendapat yang mengatakan bahwa ide itu semata-mata turun dari langit tanpa usaha.

KREATIF *ala* SPIDERMAN

Dalam salah satu adegan film Spiderman, Mary-Jane kekasih Spiderman tanpa sengaja terpeleset hingga makanan yang dibawanya terlempar ke udara. Peter Parker alias Spiderman kemudian menangkapnya dengan baki dalam keadaan tertata rapi. Penonton mungkin mengira adegan tersebut adalah aksi akrobat yang terlatih atau tipuan animasi. Namun, daripada menggunakan rekayasa animasi yang sangat mahal, para pembuat Spiderman dengan kreatif menggunakan lem super kuat. Dengan begitu, makanan yang terlempar dapat tertangkap dengan rapi.

PENGHALANG BERPIKIR KREATIF

Lihatlah sesuatu di luar fungsi standarnya. Kartu ATM juga dapat memotong keju bukan?

- **Tidak Mau Mengubah Sudut Pandang**

  Kita terbiasa untuk melihat sesuatu berdasarkan fungsinya. Misalnya, lap pel langsung diasosiasikan untuk membersihkan lantai. Padahal, lap pel juga dapat digunakan untuk membersihkan langit-langit, bahkan latihan aerobik (jika bersih)! Sebuah perusahaan pengiriman barang mengalami kesulitan karena petugas-petugas membutuhkan waktu yang lama untuk menurunkan kargo dari pesawat. Dengan mengubah sudut pandang dan mencoba melihat dari sudut pandang petugas-petugas tersebut, barulah eksekutif perusahaan menyadari. Mereka memang sengaja berlama-lama menurunkan barang agar mendapatkan uang lembur. Akhirnya pimpinan perusahaan membuat kebijakan baru. Bonus bukan diberikan ketika mereka bekerja lama, tapi justru diberikan bila mereka dapat bekerja lebih cepat. Dengan mengubah sudut pandang, banyak solusi alternatif yang dapat muncul.

KARAKTERISTIK ORANG KREATIF

Memiliki rasa ingin tahu yang besar
Menyukai tantangan
Optimis
Berpikiran terbuka
Senang berimajinasi
Tidak terpaku asumsi yang ada
Melihat problem sebagai peluang
Tidak mudah menyerah

- **Enggan Menerima Perubahan**

  Sejumlah ide langsung kita eliminasi begitu dimunculkan karena terbayang harus melakukan banyak perubahan yang drastis. Perubahan memang umumnya membuat orang merasa tidak nyaman pada awalnya karena ada tuntutan untuk beradaptasi. Cobalah ide-ide baru setelah dipertimbangkan dengan matang. Bila memang ada perubahan yang harus dilakukan, jangan enggan untuk menerimanya karena bisa jadi solusi yang baru, lebih baik dari yang sebelumnya.

- **Merasa Tidak Berdaya**

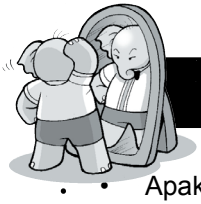
  Jangan merasa tidak berdaya dulu. Anda tidak harus menjadi jenius untuk menemukan solusi kreatif. Wright bersaudara yang menemukan pesawat bukanlah insinyur lulusan universitas terkenal. Mereka adalah tukang memperbaiki sepeda. Pada umumnya, tentu Anda tidak dituntut untuk menemukan teknologi baru. Namun situasi di sekeliling kita penuh dengan permasalahan yang dapat diselesaikan. Misalnya saja, bagaimana agar jemuran yang ditinggalkan tidak kehujanan? Intinya, dengan sikap positif dan kegigihan, Anda juga dapat membuat perubahan.

- **Takut Ditertawakan**

  Selama ini kita dididik dalam kultur yang kurang bersahabat dengan perbedaan. Contoh sederhananya saja, jika waktu TK ditanya apa warna langit, kita cenderung diarahkan untuk menjawab ”biru”. Padahal langit bisa berwarna merah di kala senja, atau hitam di kala malam. Jangan khawatir untuk menjadi berbeda dengan orang lain, apalagi takut ditertawakan. Jika Anda memiliki sebuah gagasan, sampaikanlah dengan baik dan dukung dengan fakta sehingga orang dapat melihat sisi baik dari gagasan Anda.

PULPEN ANTIGRAVITASI

Salah satu problem yang dihadapi astronaut Amerika Serikat adalah pulpen tidak dapat digunakan untuk menulis di luar angkasa. Tinta terpengaruh oleh gaya antigravitasi sehingga tidak dapat mengalir saat menulis. Para peneliti di sana lalu mengembangkan pulpen yang masih dapat digunakan di luar angkasa. Setelah menghabiskan waktu, tenaga dan dana, akhirnya mereka berhasil. Problem yang serupa sebenarnya dihadapi juga oleh kosmonot Rusia. Tapi alih-alih mencari pulpen yang bisa dipakai di luar angkasa, mereka menggunakan pinsil. Terkadang ketika berusaha menyelesaikan suatu masalah, kita begitu terfokus oleh satu cara saja tanpa berusaha mengubah paradigma.



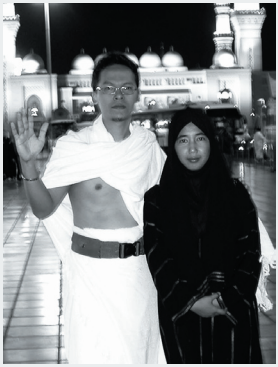
REFLEKSI

- Apakah ketika Anda menghadapi masalah, Anda pernah memikirkan solusi yang di luar standar namun tidak pernah berani mengungkapkan/melakukannya? Apa alasan yang menyebabkan Anda bersikap begitu?
- Apakah Anda enggan mencoba hal-hal baru? Jika ya, apakah yang menyebabkan hal tersebut? Setiap orang sebenarnya memiliki ketakutan untuk mencoba sesuatu yang di luar zona nyaman mereka. Akan tetapi, banyak hal yang diperoleh dari pengalaman baru. Jangan ragu untuk mencoba sesuatu yang baru selama itu masih aman dan tidak bertentangan dengan hukum.

LANGKAH BERLATIH

- Berlatihlah teknik brainstorming untuk memikirkan kegunaan benda-benda berikut kecuali fungsi aslinya. Contoh, carilah kegunaan pulpen selain untuk menggoreskan tinta pada kertas (termasuk menulis, menggambar, mencoret, dan seterusnya). Cobalah untuk menemukan 10 kegunaan dalam 1 menit dari benda-benda berikut :
  - Botol air
  - Kipas bambu
  - Sumpit
  - Sedotan
  - Kartu ATM
  - Kabel telepon
  - Karpet
  - Uang logam
- Untuk meningkatkan kemampuan Anda melihat keunggulan-keunggulan dalam ide mentah, berlatihlah melihat keunggulan pada ide yang terlihat tidak praktis. Misalnya saja proses pengurusan transkrip atau pengurusan KTP. Adakah cara-cara kreatif untuk membuat prosesnya tetap berjalan jujur namun lebih sederhana?
- Ketika menghadapi masalah, cobalah untuk tidak terpaku pada satu pilihan tapi cobalah mencari cara-cara lain untuk menyelesaikan masalah tersebut. Misalnya, ketika jalan menuju restoran favorit Anda macet, cobalah berpikir mengenai tempat lain di mana Anda tetap dapat makan dengan enak namun tidak harus terlalu bermacet-macet.

Erlysa Septa Widjaja
Komisaris PT Akal Interaktif
Alumnus Fisika ITB



Menurut Anda, sejauh apakah peranan kreativitas dan daya inovasi dalam kesuksesan seseorang?

Apabila kita mencoba ber-*enterpreneurship*, inovasi dan kreativitas sangat dominan, selain pola pikir yang prosedural dan sistematis. Mungkin perbandingan antara kreativitas/inovasi versus prosedural/sistematis sekitar 6 : 4. Selain itu, kreativitas dan inovasi sangat penting dalam rangka pengambilan keputusan dalam hal apapun, dalam rangka mencari solusi setiap permasalahan, termasuk dalam hal-hal kecil dalam pekerjaan.

Dapatkah Anda menceritakan pengalaman di mana kreativitas dan daya inovasi dapat membantu menyelesaikan permasalahan mengenai usaha?

Saat saya mengembangkan usaha di tahap awal, mayoritas penentu keberhasilan adalah kreativitas dan inovasi. Bagaimana agar produk yang dihasilkan diterima masyarakat. Bagaimana agar masyarakat mau membeli produk tersebut, bagaimana metode efektif agar *cashflow* berjalan lancar dan mudah untuk diputar. Semuanya sulit jika hanya mengandalkan prosedur-prosedur dan standar sistem dari buku-buku. Pada tahap ini, kreativitas dan inovasi sangat dominan. Karena tidak ada yang menuntun Anda secara langsung, atau menjawab pertanyaan-pertanyaan masalah Anda secara tepat. Semuanya bisa diselesaikan dengan mengandalkan kreativitas dan daya inovasi.

Apa saran Anda bagi para mahasiswa yang ingin mengembangkan kreativitas dan daya inovasinya?

Saya sering mendapati para karyawan baru yang merupakan para lulusan perguruan tinggi itu (termasuk di antaranya lulusan ITB) yang cara berpikirnya sangat sekuensial, prosedural, dan sistematis. Bukannya tidak baik, tetapi seringnya pola pikir kreatif dan inovatif jadi terbelakang. Rasanya mudah mencari orang yang pandai dan pintar. Tetapi sulit mencari orang yang cerdik, kreatif dan inovatif. Saran saya untuk meningkatkan kreativitas, cobalah untuk mengembangkan hobi, terutama hobi untuk berkreasi. Usahakan dalam pengembangannya tersebut, Anda sering terlatih untuk melakukan *problem solving* yang berbeda dengan *problem solving* materi-materi perkuliahan. Usahakan otak kiri Anda berkembang, jangan biarkan hanya otak kanan saja yang digunakan secara maksimal. Cara lainnya mungkin dengan seringnya berorganisasi, dan terlibat dalam even-even yang menuntut kemampuan tersebut.

"When one door closes another door opens; but we often look so long and so regretfully upon the closed door, that we do not see the ones which open for us."

Alexander Graham Bell

"When you know what you want,and you want it badly enough,you'll find a way to get it."

Jim Rohn

Bagian 6.

EFFORT

KETAHANAN MENGHADAPI TEKANAN

BAB 11

"*Able to work under pressure.*" Begitu syarat sejumlah iklan lowongan kerja. Mengapa kemampuan bekerja di bawah tekanan sangat penting? Karena ternyata tidak semua orang mampu mengelola perasaan stresnya dengan baik. Ada orang yang panik dan melakukan kesalahan-kesalahan ceroboh ketika apa yang terjadi tidak sesuai rencana. Ada orang yang tidak mampu ramah pada orang lain ketika dirinya sedang stres. Ada juga yang senang menyalahkan orang lain ketika sesuatu yang buruk terjadi. Namun ada pula orang yang tetap tenang ketika situasi genting dan mengambil keputusan-keputusan yang solutif.

Bila Anda stres ketika ujian lalu membuat kesalahan fatal, paling-paling Anda tidak lulus dan harus mengulang kuliah tahun depan. Tapi bila Anda melakukan kesalahan dalam kerja atau usaha karena panik, bisa jadi Anda kehilangan pekerjaan atau usaha. Pada saat kuliah mungkin tanggung jawab Anda hanya diri sendiri. Tapi jangan lupa, bila sudah lulus apalagi telah berkeluarga, Anda juga bertanggung jawab atas kehidupan orang lain. Pada kasus demikian, tentu kehilangan pekerjaan atau usaha, adalah sesuatu yang amat dihindari.

Dunia kerja/usaha adalah dunia yang berubah dengan sangat cepat. Rencana yang sudah dibuat matang pun bisa saja mentah ketika terjadi sesuatu di luar perkiraan. Tugas-tugas tambahan datang dengan sangat cepat. Tak jarang bahkan seseorang dituntut untuk menyelesaikan banyak hal dalam waktu yang sebenarnya nyaris mustahil mencukupi. Tapi itulah dunia. Bila Anda dapat mengelola stres dengan baik dan tetap memiliki performa prima dalam tekanan, maka Anda akan memiliki nilai tambah yang luar biasa.

Tidak semua orang mampu menampilkan performa prima ketika stres.

Orang cenderung melakukan kesalahan yang tidak perlu ketika stres.

STRES BAIK VS STRES BURUK

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, stres diartikan sebagai ketegangan, gangguan atau kekacauan mental dan emosional yang disebabkan oleh faktor-faktor luar. Stres sebenarnya merupakan respon kita terhadap sesuatu yang menantang atau dirasa mengancam. Dampak negatifnya: tegang berlebihan, mudah marah, ketakutan, dan sebagainya. Pendek katanya, kita tidak bahagia.

Stres tidak selamanya buruk. Kita perlu juga sedikit ketegangan untuk membuat hidup tidak membosankan. Yang penting adalah belajar untuk mengendalikan stres tersebut. Tidak semua stres itu berakibat negatif pada diri kita. Ada juga tipe stres yang bisa membawa kebaikan. Misalnya saja, karena stres harus membayar kontrakan, kita jadi bekerja lebih giat. Itu adalah salah satu tanda stres yang berdampak positif.

Kalau tidak pernah stres, bisa-bisa hidup kita isinya santai melulu. Terlalu banyak berleha-leha tentu akan kontraproduktif. Oleh karena itu, sebenarnya yang penting adalah mengendalikan stres. Merasa tegang dan sedikit tertekan itu wajar. Kita hanya perlu memperhatikan jangan sampai stres itu yang mengendalikan kita.

Merasa tegang dan sedikit tertekan itu wajar.
Asal jangan dikendalikan stres.

Ambil *Hikmahnya*

Setiap kejadian pasti ada hikmahnya. Kalimat itu terdengar klise tapi begitulah adanya. Bagaimana pun kerasnya kita berusaha, tetap saja ada Allah yang Maha Menentukan. Yang dapat kita lakukan setelah berusaha bersungguh-sungguh adalah belajar bersyukur dan mengambil pelajaran dari tiap kejadian agar tidak mengulangi kesalahan yang sama. Dengan berlatih, kita dapat mengambil hikmah dari segala kejadian. Secara tidak langsung, stres pun berkurang karena kita menghadapi kehidupan dengan lebih optimis; bahwa hal yang kita anggap "buruk" pun dapat membawa kebaikan.

MENGENALI PENYEBAB STRES

Penyebab stres bisa berbeda-beda bagi setiap orang. Itulah mengapa walau dihadapkan pada situasi yang sama, reaksi dua orang bisa sama sekali berbeda. Berikut adalah beberapa contoh penyebab stres:

- sesuatu yang bila gagal akan berdampak negatif untuk masa depan
- jumlah tugas jauh lebih banyak dari waktu yang tersedia
- ketakutan dan kekhawatiran yang berlebihan
- jenuh

Secara umum penyebab stres dapat digolongkan menjadi dua, yang terduga dan yang tak terduga. Macet, pekerjaan yang bertumpuk dan antrian panjang sebenarnya adalah penyebab stres yang dapat diduga. Kita sebenarnya dapat bersiap diri untuk menghadapinya. Lain lagi dengan penyebab stres yang tidak terduga. Yang termasuk dalam kategori ini misalnya saja kondisi kesehatan orang tua atau musibah yang datang tiba-tiba seperti kecurian.

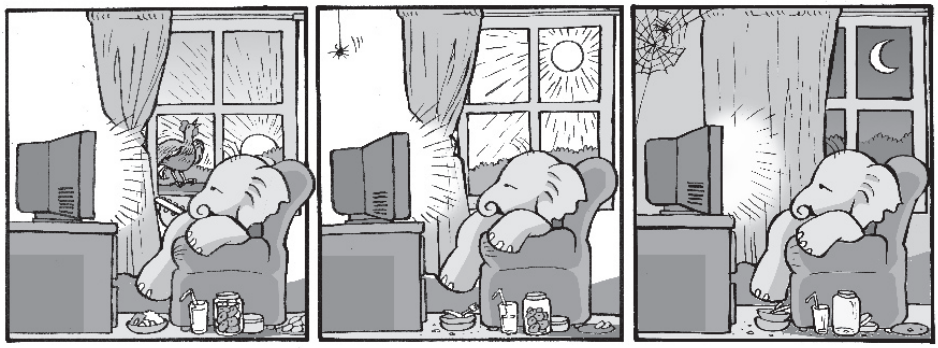
Walau penyebab stres ada banyak jenisnya, tapi tetap saja kita cenderung lebih sensitif pada hal-hal tertentu. Misalnya saja, ada orang yang kebal bila dimarahi atasan tapi amat tegang bila harus berbicara di depan orang banyak. Mengenali apa yang membuat diri kita stres amat penting untuk bisa mengatasinya di masa yang akan datang.

INDIKATOR STRES BURUK

Stres dikategorikan buruk bila sudah berpengaruh negatif baik secara fisik maupun emosional. Indikator fisik ketika seseorang mengalami stres antara lain sakit di leher, punggung, bahu, pusing atau nafas menjadi pendek. Mungkin juga kita mengalami kesulitan tidur dan kehilangan selera makan. Beberapa orang bahkan menjadi mudah muntah ketika stres.

Ketika stres, suasana hati cenderung menjadi tidak enak. Rasa tidak nyaman itu terpancar dari kata-kata seperti:

- ”Masalah ini udah terlalu berat deh”
- ”Aku udah ga sanggup lagi menghadapi semua ini...”
- ”Aduh! Aku ga mungkin keluar dari problem ini!”
- ”Coba semua masalah ini hilang seketika ya...”



Stres juga mudah dikenali dari perilaku seseorang. Sebagian orang menjadi hiperaktif, sementara sebagian lagi menjadi pasif sama sekali. Ketika seseorang mengalami stres, ia cenderung kesulitan untuk duduk dengan tenang. Orang yang stres bisa berjalan mondar-mandir, mengepal-ngepalkan tangan atau mengacak-acak rambut. Sebaliknya, penderita stres juga bisa hanya melamun seharian, duduk di depan TV berjam-jam atau tidur terus-menerus.

Ketika Anda mengalami beberapa gejala tersebut, luangkan waktu sejenak untuk mengevaluasi mengapa Anda begitu muram. Hal ini penting sebab terkadang orang tidak menyadari dirinya tengah stres. Jika perlu, tuliskan gejala fisik dan emosional yang biasa terjadi ketika Anda sedang stres sehingga memiliki gambaran yang jelas tentang profil stres Anda.

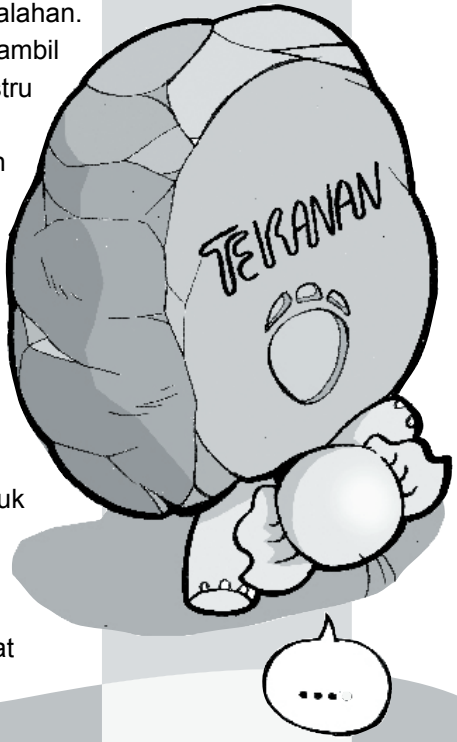
MENINGKATKAN KETAHANAN MENANGGUNG STRES

Ketahanan menanggung stres adalah kemampuan untuk tetap tenang dan sabar ketika menghadapi masalah tanpa terbawa emosi. Kemampuan ini amat berkaitan dengan kesuksesan seseorang karena memungkinkan kita menangani dan mengendalikan masalah satu per satu tanpa menjadi panik. Dengan demikian, berbagai peristiwa yang tidak menyenangkan dan situasi yang penuh tekanan dapat dilalui tanpa menjadi berantakan. Penyebab stres tersebut kemudian diatasi secara aktif dan positif.

Ketahanan menanggung stres adalah kemampuan untuk tetap tenang dan sabar ketika menghadapi masalah tanpa terbawa emosi.

Bila kita mudah hancur pada lingkungan yang sangat menuntut, kita tidak akan dapat tabah dan tahan banting untuk bersikap mandiri dan asertif. Orang yang tidak tahan menanggung stres cenderung menjadi berantakan atau kewalahan. Tak jarang orang yang tertekan, mengambil keputusan-keputusan ceroboh yang justru berakibat negatif.

Untuk meningkatkan kemampuan menanggung stres, milikilah :



- **Rencana Positif**

  Buatlah rencana tindakan positif yang dapat membatasi atau menampung stres. Sebenarnya tindakan terbaik untuk mengatasi stres adalah menyelesaikan permasalahan yang membuat stres tersebut. Jika untuk sementara stres tersebut tidak bisa dihilangkan sama sekali, setidaknya batasi stres yang ada. Pikirkanlah sesuatu yang sekiranya dapat membuat

Anda merasa lebih tenang, entah itu berdoa, berjalan-jalan di tepi pantai, atau sekadar melihat matahari terbenam dari jendela rumah. Temukanlah cara yang sesuai untuk diri Anda karena tiap orang menjadi tenang dengan cara yang berbeda-beda.

- **Optimisme**

  Meskipun terjadi hal-hal buruk atau terjadi perubahan mendadak, tetap jaga optimisme. Alasannya, rasa pesimis cenderung membuat seseorang panik ketika menghadapi masalah karena merasa tidak ada jalan keluar. Dengan optimis, otak dapat berpikir lebih jernih karena tetap merasa yakin ada solusi.

- **Rasa Mengendalikan Keadaan**

  Dalam keterpurukan, orang cenderung berpikir bahwa mereka adalah korban keadaan. Akibatnya, mereka menyalahkan keadaan dan mencari kambing hitam. Hindari perasaan demikian. Kita harus yakin bahwa keadaan masih dapat dikendalikan atau setidaknya mengatasi peristiwa yang membuat stres.

Berolahragalah!

Karena dapat melepaskan hormon endorfin, olahraga sangat baik untuk mengurangi gejala stres. Endorfin adalah hormon yang membuat Anda merasa lebih tenang dan bahagia. Selain membuat segar, olahraga juga membuat kita merasa telah aktif melakukan sesuatu yang konstruktif. Perasaan ini membuat Anda sanggup mengendalikan situasi yang memicu munculnya stres.

JANGAN AMBIL PUSING PADA HAL REMEH

Kita memang tidak bisa menghindari stres. Masih wajar rasanya bila kita stres menghadapi masalah yang besar. Namun yang menarik, penelitian membuktikan bahwa manusia cenderung tidak proporsional pada masalahnya. Masalah yang remeh pun dikategorikan sebagai hal besar. Akhirnya, kita pun lebih rentan terkena stres.

Misalnya saja ada seorang ibu yang menyerobot ketika sedang mengantri di kantin. Kesal boleh saja, tapi tentu tidak proporsional lagi ketika hal itu membuat mood kita jelek sehari penuh.

Sederhananya, bila terjadi sesuatu yang tidak menyenangkan, ambil nafas dan berpikirlah. Hindari bereaksi tanpa dipikir terlebih dahulu. Dengan tenang, kita akan lebih mudah untuk melihat permasalahan secara objektif.

Jadi, jangan perumit diri dengan meributkan hal-hal remeh yang tidak esensial. Lebih baik fokuskan diri kita pada hal yang benar-benar penting dan mencari solusi, bukan sekadar mengeluh.

Fokuskan diri untuk mencari solusi, bukan sekadar mengeluh.

TIPS ANTI STRES

Syukuri apa yang dimiliki
Hadapi masalah satu per satu
Berusaha mengerti baru dimengerti
Menerima kenyataan
Tidak (terlalu) perfeksionis
Mengingat kebaikan orang & bukan kejelekannya
Berbuat baik dengan ikhlas
Fleksibel terhadap perubahan
Melihat dari sudut pandang orang lain
Ingat, segalanya terjadi atas izin Allah

HATI-HATI DENGAN DRAMATISASI

Salah satu cara untuk meraih ketenangan adalah dengan mengurangi pikiran negatif. Tanpa sadar, kita sering terdorong untuk mendramatisir masalah. Ketika atasan cemberut pada kita ketika mengumpukan tugas, langsung muncul pikiran bahwa beliau membenci kita. Timbul prasangka, jangan-jangan akan diberi penilaian buruk betapapun kita berusaha. Terpikir lagi, jangan-jangan beliau akan menghambat kenaikan karir kita.

Ini adalah contoh dramatisasi. Padahal bisa saja atasan tersebut bukan kesal pada kita, tapi ada masalah lain di pikirannya. Bila hal semacam ini terjadi, hentikanlah. Tak jarang kita stes karena alam maya yang ada di kepala kita, bukan dalam realita. Padahal, ketika otak membayangkan sesuatu secara intensif, tubuh bereaksi seakan itu benar-benar terjadi.

Maka, berhentilah berpikir negatif dengan cara menumbuhkan pikiran positif. Pastikan problema yang kita tangani benar-benar riil dan bukan sekadar prasangka semata.

SEMANGAT MENCARI SOLUSI

Menghindar akan tidak menyelesaikan masalah. Malah, lari dari tanggung jawab akan membuat Anda lebih tertekan. Seberat apapun masalah, tetaplah menghadapi dan mencari solusinya. Jangan ragu untuk meminta bantuan pada orang yang memang layak. Bila kita tiba-tiba mengingkari komitmen tanpa penjelasan, itu akan membuat citra diri kita menjadi buruk. Padahal, kredibilitas adalah hal yang amat penting. Sekali tidak dipercaya, amat sulit untuk mengubahnya. Jadi, jangan berpikir untuk lari begitu saja dari masalah.

Sebenarnya tidak ada cara yang lebih baik untuk menghilangkan stres selain menyelesaikan penyebab stres itu sendiri. Ketika berada dalam masalah, sering kali kita tergoda untuk mencari kambing hitam. Kenyataannya, memandang diri sebagai korban keadaan adalah perilaku yang kontraproduktif. Masalah tidak akan selesai dengan hanya dikeluhkan. Lebih baik bila kita berusaha mencari solusi. Jangan ragu untuk berkonsultasi dengan pihak yang sekiranya memang dapat membantu.

REFLEKSI

- Coba ingat-ingat kembali situasi yang menekan, tidak menyenangkan, atau tidak terduga yang muncul di lingkungan Anda. Situasi tersebut dapat berupa tugas yang menumpuk dan dikejar deadline, gagal ujian dan sebagainya.
- Ingat kembali peristiwa yang membuat Anda tidak berdaya dan merasa tidak mampu melakukan perubahan.
- Tuliskan dampak-dampak stres pada fisik, emosi maupun perilaku Anda. Apakah kegiatan lain ikut terganggu karena stres tersebut?
- Ingat kembali beberapa kejadian yang membuat Anda stres akhir-akhir ini. Apakah semua peristiwa tersebut memiliki pola tertentu? Apakah Anda hanya stres untuk hal-hal tertentu?
- Apakah Anda pernah berbuat kesalahan fatal (misalnya dalam ujian) karena tegang berlebihan?

KUIS KETAHANAN MENGHADAPI TEKANAN

1. Ketika rencana yang telah disusun matang ternyata tidak berjalan baik, saya...
   a. menganggapnya sebagai kesempatan untuk membuat rencana lebih baik, lain waktu
   b. kesal dan marah
   c. mungkin a atau b, tergantung situasi
2. Jika saya tidak berhasil menyelesaikan suatu tugas dengan baik, biasanya diakibatkan...
   a. tugasnya terlalu susah, waktunya kurang dan tidak ada yang membantu saya
   b. saya seharusnya berusaha lebih keras
   c. saya tidak memiliki keahlian yang diperlukan
3. Ketika berulang kali gagal saya merasa…
   a. termotivasi untuk berusaha lebih baik
   b. bidang tersebut memang bukan bidang saya
   c. lingkungan dan kondisi yang memang tidak menguntungkan saya
4. Ketika tekanan hidup makin berat, saya …
   a. merasa segala sesuatu menjadi tidak terkendali
   b. mencoba melupakan masalah yang ada dan banyak bersenang-senang
   c. mengumpulkan tenaga dan konsentrasi untuk fokus menyelesaikan masalah yang ada
5. Bila menghadapi tugas yang sulit dan nyaris tidak mungkin dikerjakan, saya …
   a. maju saja dan kerjakan sebaik yang saya bisa
   b. berusaha meminta bantuan orang lain dalam mengerjakannya
   c. meminta agar orang lain saja yang diserahi tanggung jawab itu karena saya pasti tidak mampu
6. Anda sedang sangat sibuk dan banyak hal yang harus diurus. Tiba-tiba teman Anda meminta bantuan untuk mengerjakan tugasnya. Reaksi Anda adalah ...
   a. langsung mengiyakan karena takut mengganggu persahabatan
   b. menjelaskan bahwa Anda sedang sangat sibuk dan menawarkan agar beliau dibantu oleh orang lain
   c. langsung menolak karena sudah sangat sibuk
7. Dalam setengah jam Anda harus mengumpulkan makalah yang belum diprint dan dijilid. Tempat print langganan Anda ternyata tutup sedangkan Anda tahu dosen tersebut sangat ketat dalam waktu. Tidak mengumpulkan tugas berarti nilai nol dan kemungkinan harus mengulang matakuliah tersebut tahun depan. Bagaimana reaksi Anda dalam kondisi seperti ini?
   a. Santai saja, sudah biasa kok harus mengulang kuliah.
   b. Berusaha menghubungi asisten dosen untuk menanyakan apakah boleh mengumpulkan file nya dulu, dan sore nanti menyusulkan makalah yang telah dijilid.
   c. Panik. Bahkan nyaris tidak bisa berbuat apa-apa.
8. Anda diminta bertanggung jawab atas berlangsungnya suatu acara karena ketua panitianya mendadak harus pergi. Bagaimana perasaan Anda?
   a. Biasa saja. Kalau ada yang bertanya apa-apa, saya tinggal menyuruh mereka bertanya pada panitia yang lain.
   b. Memintanya supaya menyerahkan tanggung jawab pada orang lain.
   c. Bertanya pada ketua panitia sebelum dia pergi, apa saja yang harus saya lakukan dan siapa yang bisa saya tanya bila ada apa-apa.
9. Anda telah mengerjakan suatu pekerjaan dengan bersungguh-sungguh. Setelah selesai ternyata orang menilai pekerjaan Anda buruk bahkan menertawakan. Reaksi Anda?
   a. Kesal tapi merasa telah berusaha yang terbaik.
   b. Balik mengejek pekerjaan mereka.
   c. Ikut tertawa tapi dalam hati berniat tidak akan memperlihatkan hasil pekerjaan lagi pada mereka.
10. Ada sebuah lowongan pekerjaan yang sangat sesuai dengan cita-cita Anda. Namun mereka juga mensyaratkan beberapa kemampuan dan pengalaman yang tidak Anda miliki. Reaksi Anda?
    a. Cari lowongan lain saja.
    b. Nekat mencoba mengirim lamaran. Toh apa ruginya?
    c. Mengirimkan lamaran sambil berusaha menguasai dasar-dasar kemampuan yang mereka minta.

Skor

10 – 15 : Cenderung menghindari permasalahan yang ada dan performa kurang optimal bila berada di bawah tekanan.

16 – 22 : Kadang masih suka panik ketika menghadapi masalah-masalah tertentu sehingga masih perlu berlatih untuk tetap tenang dan optimis dalam kondisi apapun.

23 – 30 : Dapat bekerja dengan baik walau dalam keadaan tertekan. Namun, sesekali sediakanlah waktu untuk bersantai.

Jawaban

1. a. 3 b. 1 c. 2
2. a. 3 b. 1 c. 2
3. a. 3 b. 2 c. 1
4. a. 1 b. 2 c. 3
5. a. 3 b. 2 c. 1
6. a. 1 b. 3 c. 2
7. a. 1 b. 3 c. 2
8. a. 2 b. 1 c. 3
9. a. 3 b. 2 c. 1
10. a. 1 b. 2 c. 3

LANGKAH BERLATIH

- Selama sepekan ke depan, perhatikan stres yang muncul. Amati perasaan dan percakapan batin Anda. Amati pula apakah Anda melakukan kesalahan-kesalahan ceroboh karena stres tersebut.
- Beranikan diri untuk mengambil tanggung jawab signifikan dalam kegiatan besar organisasi. Posisi strategis lebih memungkinkan Anda untuk bertemu problem. Dengan begitu Anda dapat berlatih mengatasi stres.
- Jangan tunda-tunda mengerjakan tugas kuliah yang Anda rasa susah. Sebisa mungkin kerjakan tugas tersebut secara mandiri.
- Berolahragalah secara teratur. Bila Anda menyukai olahraga tim, hal tersebut nantinya juga dapat dimasukkan ke dalam curriculum vitae untuk memberi kesan positif bahwa Anda terbiasa bekerja sama walau dalam konteks olahraga.

Ridwan Hardiawan
Well Engineer / Barge Coordinator
Schlumberger Middle East S.A.
Alumnus Teknik Perminyakan ITB angkatan 1999

Segera setelah menyelesaikan perkuliahannya, Iwang, begitu Ridwan biasa dipanggil; bekerja di sebuah perusahaan multinasional yang terkenal memberikan tekanan yang luar biasa. Lokasi pekerjaan di tengah gurun pasir atau di tengah lautan; serta keharusan untuk siap dipanggil tugas 24 jam, menjadi tantangan yang tidak mudah diatasi. Simaklah bagaimana Iwang menghadapi tekanan yang ditemuinya dalam pekerjaan.

Mohon jelaskan bagaimana situasi kerja dan tanggung jawab dalam pekerjaan Anda sekarang.

Saya sekarang bekerja di *barge* lepas pantai Teluk Persia, di lapangan milik klien sebagai perwakilan dari perusahaan di lapangan. Di sini saya bekerja bersama-sama dengan rekan-rekan dari perusahaan-perusahaan servis lainnya.

Pekerjaan utama saya adalah sebagai *well engineer*, dan untuk saat ini ditugaskan sementara waktu sebagai *barge coordinator* untuk mengawasi proyek *work over* sumur-sumur di lapangan lapangan minyak milik klien di lepas pantai Abu Dhabi. Saya melapor langsung kepada perwakilan klien yang juga ada di lapangan dan juga kepada manajer dari perusahaan saya sendiri di Abu Dhabi

Bekerja di Schlumberger dikenal memiliki tekanan yang sangat besar. Dapatkah Anda menceritakan situasi di mana Anda merasa sangat tertekan?

Tekanan yang terbesar bekerja di Schlumberger (dan juga umumnya perusahaan-perusahaan servis lainnya di dunia perminyakan) adalah faktor waktu. Karena waktu di lapangan selalu bernilai dollar, harga sewa satu buah *rig* lepas pantai bisa mencapai puluhan ribu dollar. Karenanya semua orang dituntut untuk bekerja tepat waktu dan benar. Sebuah kesalahan berarti penundaan waktu dan pengeluaran puluhan ribu dollar lainnya.

Oleh karena itu, di lapangan seringkali pekerja harus selalu bekerja tanpa memiliki cukup waktu istirahat. Tekanan lainnya adalah, karena setiap orang berusaha menghindari kesalahan, jika terdapat suatu masalah, seringkali semua orang saling melempar kesalahan karena tidak mau bertanggung jawab atas hilangnya puluhan ribu dollar. Dan tidak jarang akibatnya terjadi perselisihan tidak sehat antara satu dan lain pihak di lapangan. Karenanya pula orang-orang lapangan dikenal sebagai orang-orang yang kasar (dari ucapan dan tindakan).

Mengatasinya tentu dengan berusaha menjaga hubungan baik dengan semua orang di lapangan, saling mengawasi serta saling membantu. Obat yang paling mujarab ketika sedang tertekan tentunya menelepon Ibu saya dan meminta doanya selalu.

Menurut Anda, sejauh apakah peranan kemampuan menghadapi tekanan dalam mendukung kesuksesan seseorang?

Hidup ini adalah kompetisi, dan kompetisi berarti menghadapi tekanan terus-menerus. Jika tidak mampu mengatasi tekanan tentunya akan keluar dari kompetisi. Menurut yang saya baca, orang yang sukses itu bukan yang selalu menang dalam setiap kompetisi, orang yang sukses itu adalah orang yang selalu berusaha bangun lagi ketika ia jatuh tersungkur.

orang yang sukses
adalah
orang yang selalu berusaha bangun
ketika ia jatuh

Apakah Anda memiliki cerita mengenai rekan yang keluar dari pekerjaan karena tidak tahan tekanan?

Saya memiliki rekan-rekan kerja yang kemudian keluar dari pekerjaannya. Rekan kerja yang keluar biasanya karena tidak menyukai pekerjaan yang dia lakukan. Menurut saya ini hal yang biasa, karena tergantung pada minat dari orang tersebut. Ada orang yang lebih suka duduk berlama-lama di kantor sepanjang hari. Ada pula yang tidak betah seharian hanya diam di meja memandangi komputer, dan lebih suka bekerja dinamis di luar ruangan. Ada baiknya sebelum mendaftar di suatu pekerjaan untuk melihat apakah kita akan cocok atau tidak dengan pekerjaan yang dilakukan, dan bukan hanya melihat dari imbalan yang akan diberikan.

Hal lainnya yang menyebabkan keluar adalah karena tidak suka bekerja jauh-jauh dari kota, jauh dari keluarga, jauh dari keramaian. Bekerja di lapangan minyak biasanya berarti jauh dari mana-mana, kendatipun difasilitasi segala macam. Beberapa orang tidak tahan karena faktor ini, dan beberapa orang malah menyukainya.

Menurut saya orang yang keluar dari tempat saya bekerja sekarang bukan semata-mata karena ia mentalnya kendor atau tidak tahan menghadapi tekanan. Tapi karena ia tidak cocok saja bekerja di tempat ini, dan mungkin akan lebih sukses bekerja di tempat lain. Setiap orang punya jodohnya masing-masing, begitu pula di dalam pekerjaan.

Bagaimanakah kiat-kiat Anda dalam menghadapi tekanan ketika berusaha menyelesaikan suatu permasalahan?

Saya sendiri tidak menilai bahwa saya baik ketika menghadapi tekanan. Yang saya pelajari dari rekan-rekan senior saya adalah berusaha mengurangi faktor-faktor yang kira-kira akan memberikan tekanan pada kita di masa yang akan datang. Seperti misalnya, agar tidak membuat kita menjadi super sibuk di esok hari, ada baiknya sebagian pekerjaan kita kerjakan hari ini. Dan sikap kita saat menghadapi tekanan adalah dengan tetap berusaha berpikir jernih. Ada satu *quote* yang pernah muncul di kuliahnya Prof. I Gde Raka yang selalu saya ingat:

"Every problem can be solved if you take some quiet time to reflect, seek guidance and to put things into perspective"

"Every problem can be solved if you take some quiet time to reflect, seek guidance and to put things into perspective"

Prof. I Gde Raka

ASERTIF

BAB 12

Anda tentu sudah dapat memahami arti pasif dan agresif bukan? Orang yang pasif sulit mengungkapkan perasaan, cenderung memendam permasalahan dan menjauhi situasi tidak menyenangkan. Sebaliknya, orang yang agresif cenderung memaksakan pendapat atau keinginan tanpa mempedulikan pandangan, kebutuhan atau perasaan orang lain.

Asertif adalah sikap di antara pasif dan agresif.

asertif adalah ketegasan dan keberanian menyatakan pendapat sekaligus tetap menghormati dan peka terhadap kebutuhan orang lain.

Asertif adalah sikap di antara pasif dan agresif. Asertif didefinisikan sebagai ketegasan dan keberanian menyatakan pendapat sekaligus tetap menghormati dan peka terhadap kebutuhan orang lain. Tujuan sikap asertif adalah menemukan kompromi yang sama-sama menguntungkan (*win-win solution*).

Sikap asertif meliputi tiga komponen dasar :

- kemampuan mengungkapkan perasaan
- kemampuan mengungkapkan keyakinan dan pemikiran secara terbuka
- kemampuan untuk mempertahankan hak-hak pribadi.

MANFAAT BERSIKAP ASERTIF

Bersikap pasif tidak banyak manfaatnya. Memang ada pepatah yang mengatakan ”Diam itu Emas” namun Anda akan dikira tidak punya kontribusi yang nyata bila Anda tidak menunjukkannya. Orang yang pasif pun sering kali menjadi sasaran untuk melakukan hal-hal yang menyebalkan dan diberi tugas berlebihan karena ia tidak sanggup menolaknya. Selain itu, orang pasif diam-diam sering merasa kalah karena harus mengikuti pendapat orang lain.

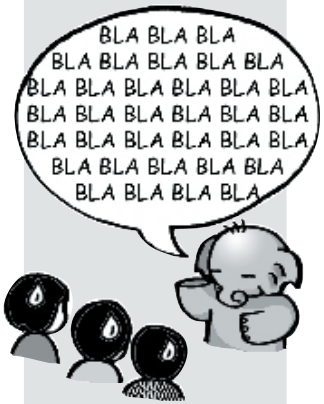
Tujuan asertif: menemukan win-win solution.

Sebaliknya, orang yang agresif cenderung mudah stres dan selalu berada dalam keadaan tegang. Terutama bila belum mendapatkan apa yang diinginkan. Tentu sangat melelahkan bila terus-terusan terlibat konflik dengan orang lain. Yang lebih berbahaya lagi, orang umumnya tidak mau bekerja bersama orang agresif. Kecuali dalam keadaaan terpaksa. Siapapun merasa tidak aman bila berdekatan dengan orang yang dikenal sering memaksakan pendapat dan tidak mempedulikan perasaan orang lain.

Bagi perusahaan, orang-orang yang asertif sangat dibutuhkan. Sepintar dan seterampil apapun seseorang, bila mereka tidak bisa bekerja sama dengan orang lain, maka sia-sia saja. Apalagi nyaris tidak ada pekerjaan besar yang dapat dikerjakan secara individual. Sebaliknya, perusahaan juga menginginkan orang yang dapat memberi kontribusi nyata. Bukan yang sekadar duduk dan diam.

Sikap asertif memiliki banyak manfaat, di antaranya :

- orang menyadari peran dan keberadaan Anda
- membuka peluang-peluang baru
- memperoleh banyak teman dan lebih mudah bekerja sama
- memudahkan diplomasi dan mempengaruhi orang lain
- membuat orang merasa dihargai karena kepentingan dan kebutuhannya terakomodasi



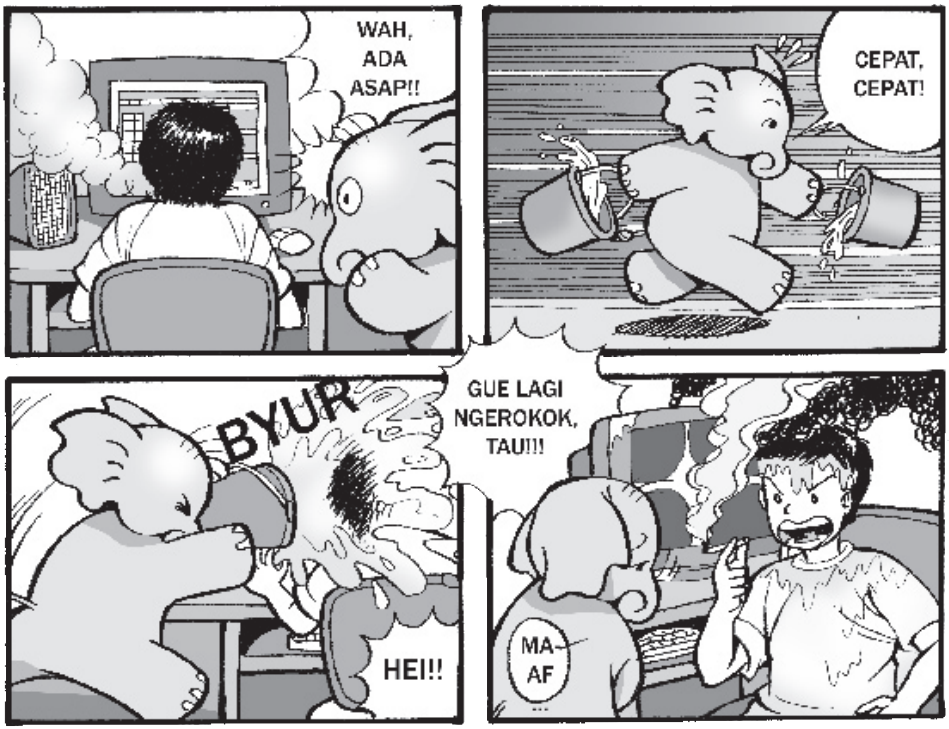
Sepintar dan seterampil apapun seseorang, bila tidak bisa bekerja sama maka sia-sia saja.

CARA MENJADI ASERTIF

Kenali Diri

Anda sesungguhnya dapat merupakan gabungan dari pasif, agresif dan asertif. Semua dipengaruhi situasi. Langkah pertama untuk menjadi asertif adalah mengenali diri. Kenalilah, pada saat apa saja Anda menjadi pasif? Pada saat apa Anda agresif? Dan pada saat apa Anda asertif?

Sejak masa kuliah, kecenderungan tersebut sudah dapat dilihat. Amati bagaimana Anda bereaksi terhadap segala sesuatu. Apakah Anda lebih memilih diam ketika rapat organisasi? Apakah Anda protes ketika nilai ujian salah dihitung? Dari hasil pengenalan diri, Anda akan memiliki bayangan apa yang harus Anda lakukan untuk memperbaikinya.



Analisa Keadaan

Analisa tidak selalu memakan waktu yang lama. Intinya sederhana, berpikirlah sejenak sebelum bertindak. Cobalah mengidentifikasi apa yang diinginkan semua pihak, termasuk diri sendiri. Selanjutnya, coba pikirkan apa yang sekiranya bisa menjadi kompromi membangun (*win-win solution*) atau alternatif solusi yang lebih baik.

Kendalikan Emosi

Orang yang pasif perlu mengendalikan ketakutan mereka. Sedangkan orang yang agresif perlu mengendalikan perilaku yang impulsif. Setakut atau sekesal apapun Anda, tetap kendalikan emosi. Ketika menyatakan pendapat, berikan fakta dan bukan sekadar opini emosional. Pemberian fakta akan membuat penilaian lebih objektif dan rasional.

Manfaatkan Kesempatan

Dalam suatu rapat, kesempatan menjadi asertif sangat mudah dikenali. Yakni, saat pemimpin rapat berkata ”Ada yang ingin menanggapi?” Tentu kesempatan menjadi asertif tidak selalu segamblang itu. Peluang emas untuk menjadi asertif adalah ketika terjadi konflik dan dibutuhkan jalan keluar. Pastikan penyampaian pendapat Anda lakukan secara elegan, tidak ambigu dan menghindari siapapun merasa terhina.

Berlatih

Kunci utama dari menjadi asertif adalah berlatih, berlatih dan berlatih. Bila Anda sudah terlahir sebagai orang asertif, bersyukurlah. Tapi jika tidak, jangan berkecil hati. Siapapun bisa menjadi lebih baik. Mengubah kebiasaan bukan hal yang mudah. Bersabarlah terhadap diri sendiri selama proses berlatih tersebut. Jika biasanya dari 10 kejadian Anda pasif dalam 9 kejadian; maka menguranginya menjadi hanya 5 adalah sesuatu yang patut dihargai.

Kunci utama menjadi asertif: berlatih, berlatih dan berlatih.

CARA MENONJOLKAN DIRI

Menonjolkan diri tidak sama dengan menyombongkan diri. Dengan menonjolkan diri, Anda berusaha terlihat berbeda dalam artian yang positif. Nilai tambah itulah yang bisa mendukung kesuksesan Anda di masa yang akan datang. Berikut sejumlah tips untuk membuat diri terlihat lebih dari yang lain :

Lebihi Standar

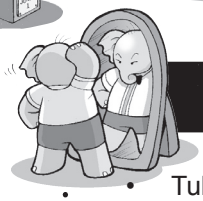
Lakukan segala sesuatu lebih baik dari yang diminta, maka Anda akan lebih diperhatikan. Dampak lainnya, Anda bisa mendapat kepercayaan karena merasa Anda adalah orang yang dapat diandalkan. Contohnya, jika atasan meminta Anda mengumpulkan tugas hari Jumat dan Anda bisa memberikannya sehari sebelumnya dengan kualitas yang baik, tentu Anda akan mendapat nilai tambah.

Berinisiatif

Kantor tengah kosong karena sedang jam makan siang. Asap terlihat mengepul dari salah satu komputer di meja rekan Anda. Apa yang Anda lakukan? Diam saja? Berbuat sesuatu? Dalam hidup kita tidak bisa berharap ada yang akan memberi tahu semua hal yang harus dikerjakan. Anda perlu memiliki inisiatif. Bila keadaan genting, ambil keputusan yang Anda tahu tidak bertentangan dengan aturan. Jika Anda tidak yakin, tanyakan terlebih dahulu mengenai apa yang harus dilakukan. Jangan diam saja. Milikilah inisiatif untuk membuat segala sesuatu lebih baik.

Senang Menolong

Semua orang senang dibantu. Bila Anda masih sanggup, tawarkanlah untuk menerima tanggung jawab tambahan atau menolong rekan Anda. Kebiasaan positif ini akan menimbulkan perasaan senang dan melimpahnya kepercayaan di antara rekan kerja. Terlebih lagi, jika kita sikap senang menolong tersebut digunakan untuk menyelesaikan persoalan yang terbukti tidak bisa diselesaikan oleh orang lain, misalnya problem teknis komputer, dan lain-lain.



REFLEKSI

- Tuliskan satu situasi dalam sepekan ini di mana Anda bertindak pasif. Mengapa saat itu Anda tidak bersikap asertif? Menurut Anda apa yang akan terjadi bila Anda lebih asertif?
- Tuliskan situasi dalam sepekan terakhir, yang membuat Anda bersikap terlalu agresif. Tuliskan pikiran dan perasaan Anda saat itu. Bagaimana reaksi orang lain?
- Tuliskan urutan kejadian dalam pekan terakhir di mana Anda bersikap asertif. Pikiran dan perasaan apa yang menyertai Anda saat itu? Bagaimana reaksi orang lain?

LANGKAH BERLATIH

- Dalam dua pekan, catat pada saat-saat apa saja Anda bersikap pasif, agresif dan asertif. Dari daftar tersebut, pikirkan bagaimana cara Anda seharusnya bersikap untuk menjadi lebih asertif.
- Paksa diri untuk menjadi asertif pada kondisi yang sulit sekalipun.
- Sampaikan pendapat dalam rapat organisasi dengan menggunakan fakta dan tidak menghina orang lain.
- Beranikan diri menyampaikan tanggapan ketika dosen memintanya.
- Dua pekan kemudian, tuliskan kembali saat-saat Anda bersikap pasif, agresif dan asertif. Bandingkan dengan daftar pertama. Apakah sudah ada perubahan?

Dewi Safitri
Creative Designer
PT.Sapua Konsultindo
Alumnus Teknik Arsitektur ITB angkatan 1999

Setelah menyelesaikan S1, Dewi menjadi Creative Designer di sebuah perusahaan IT . Masa kuliahnya diisi dengan aktif di berbagai organisasi, menjadi desainer lepas, dan bekerja magang. Simaklah hasil wawancara kami dengan beliau mengenai pentingnya asertif dalam hidup.

Menurut Anda, kerugian apa sajakah yang dialami bila seseorang terlalu pasif dalam pekerjaan/usaha?

Jika dari posisi saya sebagai desainer, kreativitas mutlak perlu. Kreativitas pasti butuh proaktif, dan pasif sangat dihindari. Kalau terlalu pasif atau terlalu 'tunduk' pada perintah orang lain, tidak akan bisa menghasilkan karya yang baik. Walau dalam setiap tugas ada semacam TOR *(Term of Reference)/Job Description*, kita tetap bisa berkreasi dan bekerja, berpendapat sesuai dengan bidang keahlian kita.

Pernahkah Anda mengalami kerugian karena terlalu pasif?

Mungkin pengalaman dengan salah satu klien kantor. Klien itu salah satu bank besar di Indonesia. Waktu itu saya bertugas mendesain tampilan portal internal bank tersebut (intranet). Sebenarnya di awal sudah disepakati TOR-nya, poin-poin dan sebagainya. Ada *guidelines*-nya juga. Dalam perjalanannya, klien sering berubah-ubah pendapat. Mungkin kalau dihitung, sudah lebih dari 3 desain, dan berubah terus karena klien tidak puas. Mungkin wajar kita sebagai desainer untuk memuaskan klien. Tapi masalahnya di sini, klien itu tidak berpedoman pada TOR/kesepakatan awal.

Sehingga TOR yang harusnya jadi 'koridor' kita untuk bekerja, jadi tidak berfungsi. Sampai akhirnya pimpinan kantor meminta saya untuk betul-betul mengikuti saja maunya klien. Karena berlarut-larut, akhirnya saya mengikuti saja maunya mereka. Memang klien akhirnya puas. Tapi hasil akhirnya, desainnya itu sama sekali tidak bagus menurut saya sebagai desainer. Dan yang terpakai itu akhirnya 'desain' mereka dan bukan hasil karya saya. Jadinya saya berkesimpulan mereka tidak butuh desainer, tapi butuh operator karena tetap saya yang mengerjakan tapi desainnya mereka yang mengarahkan total. Dan masukan-masukan kita sebagai yang (harusnya) lebih ahli, tidak didengar sama sekali.

Sebaliknya, kerugian apa sajakah yang dialami bila seseorang terlalu agresif dalam pekerjaan/usaha?

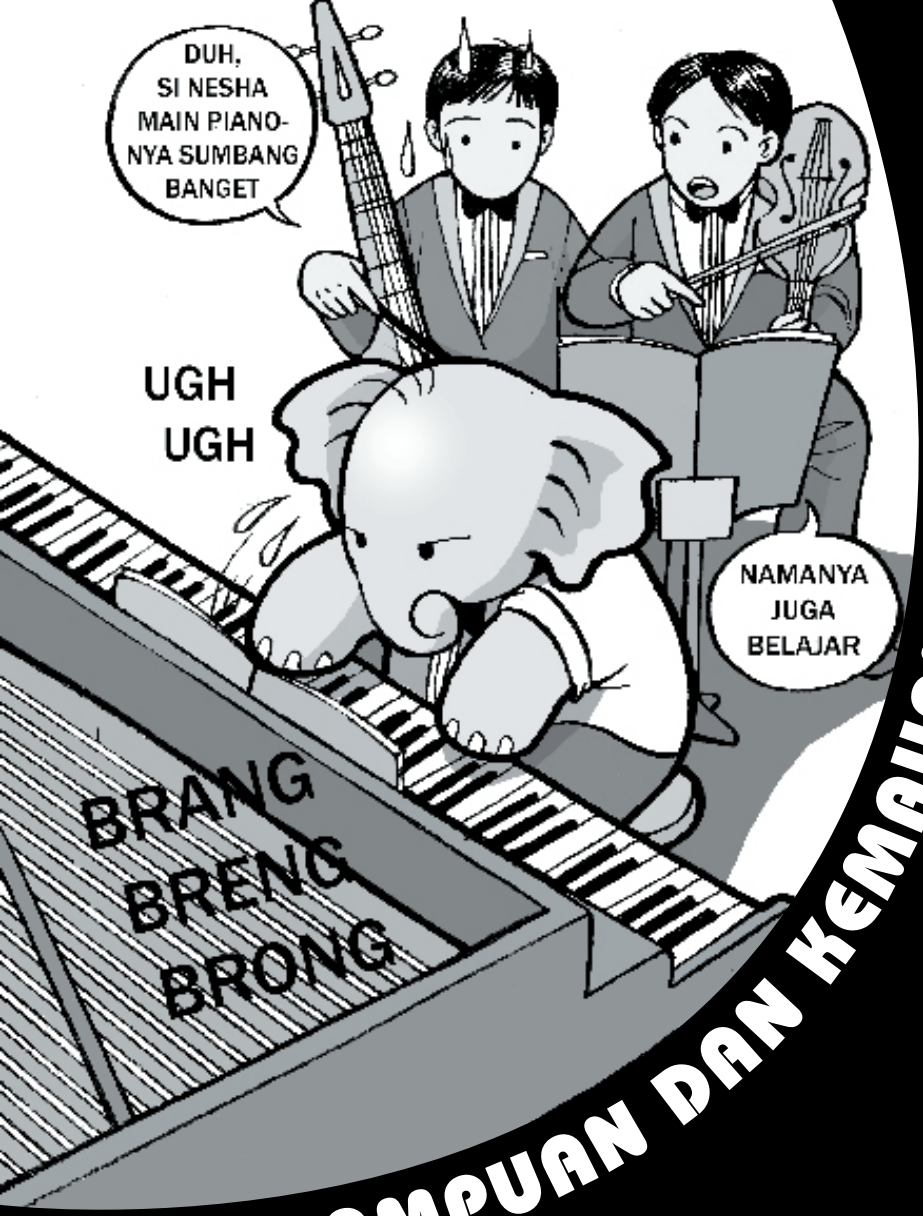
Kerugiannya, dia tidak akan terpakai. Ini contoh kasus yang sama dengan kasus di atas. Saya itu desainer ke-3 yang mereka pakai. Klien itu 'trauma' sama desainer yang ke-2. Kebetulan desainer ke-2 itu *nyeni abis* dan kerja sesuai keinginan sendiri. Masukan-masukan dan *guidelines* tidak dilihat. Pokoknya bagus menurut dia. Memang sih hasilnya bagus tapi klien sama sekali tidak puas. Bahkan kecewa, dan desain dia tidak dipakai sama sekali.

Bagaimanakah sebaiknya cara seseorang untuk menyatakan pendapat atau gagasan?

Sebaiknya pendapatnya ada 'dasarnya' atau 'ilmu'nya. Jadi bukan sekedar pendapat pribadi. Dengan demikian, orang lain/atasan/klien bisa menerima pendapat kita dengan rasional karena argumen kita pun rasional.

Menurut Anda, pentingkah bagi seseorang untuk memiliki inisiatif dalam mengerjakan sesuatu?

Penting. Karena hidup itu butuh gerak dan gerak butuh inisiatif. Inisiatif juga penting untuk mengekspresikan jati diri. Biasanya seseorang bisa berhasil karena ada inisiatif dari dalam dirinya. Walau tentu saja ada pengaruh luar, dukungan orang-orang dan sebagainya. Tetapi inisiatif pribadi, adalah yang paling berpengaruh.



KEMAMPUAN DAN KEMAUAN BELAJAR

BAB 13

Anda mungkin berniat menjual buku kuliah Anda ke tukang loak. Anda mungkin berpikir tidak akan pernah harus tenggelam dalam diktat yang membingungkan. Tapi nampaknya harapan tersebut hanya kosong belaka. Setelah lulus, Anda ternyata harus belajar lebih banyak lagi. Untuk itu, Anda harus memiliki kemampuan dan kemauan belajar.

APA GUNANYA BELAJAR?

Belajar tidak berhenti ketika Anda dinyatakan lulus dengan predikat *cum laude*. Dalam bidang apapun Anda berkarir, sedikit banyak akan ada hal yang harus Anda pelajari. Besar kemungkinan apa yang sudah Anda pelajari selama perkuliahan tidak akan terpakai 100%. Sedikit sekali bahkan, kecuali Anda ingin menjadi pengajar atau peneliti. Teori mungkin tidak akan tersentuh lagi. Tetapi penerapan teori itulah yang lebih ditekankan.

Tapi itu bukan berarti kuliah tidak ada gunanya. Sebaliknya, kuliah amat berguna sebagai investasi masa depan. Salah satu hal yang dilatih selama perkuliahan adalah belajar untuk belajar. Selepas lulus mungkin tak seorang pun akan bertanya pada Anda cara menyelesaikan integral lipat tiga yang dulu Anda pelajari untuk lulus matakuliah Kalkulus. Bahkan mungkin Anda lupa mengenai pelajaran tersebut walaupun mendapat nilai A. Tapi yang menjadi harta karun bagi Anda adalah proses belajar tersebut. Dalam proses itu, logika dan keterampilan Anda menjadi terasah. Anda pun menjadi terbiasa dengan jatuh bangun yang dialami ketika belajar.

Dalam bidang apapun Anda berkarir, sedikit banyak akan ada hal yang harus Anda pelajari.

APA YANG ANDA PELAJARI SELAMA PERKULIAHAN PALING HANYA TERPAKAI BEBERAPA PERSEN SAJA, KECUALI ANDA MENJADI PENGAJAR.

ANGKAT SATU KAKI, LALU LONCATI
TRAIN
1
BERGULING
SET
UGH
2
PURA-PURA MATI
BLUK
UKH.
3
HI HI H
MBAK, INI TRAINING APA NGERJAIN, SIH!!
BAGUS, NESH!
4

Menurut Anda mengapa banyak perusahaan besar menyediakan masa pelatihan untuk karyawan barunya? Karena mereka harus mempelajari hal-hal tertentu sesuai dengan kebutuhan pekerjaan mereka kelak. Mengapa perusahaan banyak yang mensyaratkan pengalaman? Karena mereka enggan mengajarkan Anda segala sesuatu dari nol. Tapi intinya adalah sama. Anda harus belajar untuk bisa bertahan dalam lingkungan apapun.

APA YANG HARUS DIPELAJARI?

Yang perlu Anda pelajari adalah hal-hal yang terkait dengan segala sesuatu dengan pekerjaan, baik secara langsung ataupun tidak langsung.

Yang dipelajari adalah segala sesuatu dengan pekerjaan, baik secara langsung ataupun tidak.

- **Terkait Langsung**

  Apa yang harus dipelajari untuk mengerjakan sesuatu, amat berkaitan erat dengan pekerjaan itu sendiri. Misalnya seorang programmer harus belajar menggunakan bahasa pemrograman C++ karena itulah yang digunakan di perusahaannya. Untuk mengetahui apa saja yang perlu dipelajari, kita bisa bertanya pada rekan kerja yang lebih senior. Akan tetapi, jangan sepenuhnya mengandalkan apa yang dikatakannya. Seiring dengan perjalanan, bila Anda tidak mengetahui sesuatu mengenai pekerjaan, maka itulah yang harus Anda cari tahu.

- **Terkait Tidak Langsung**

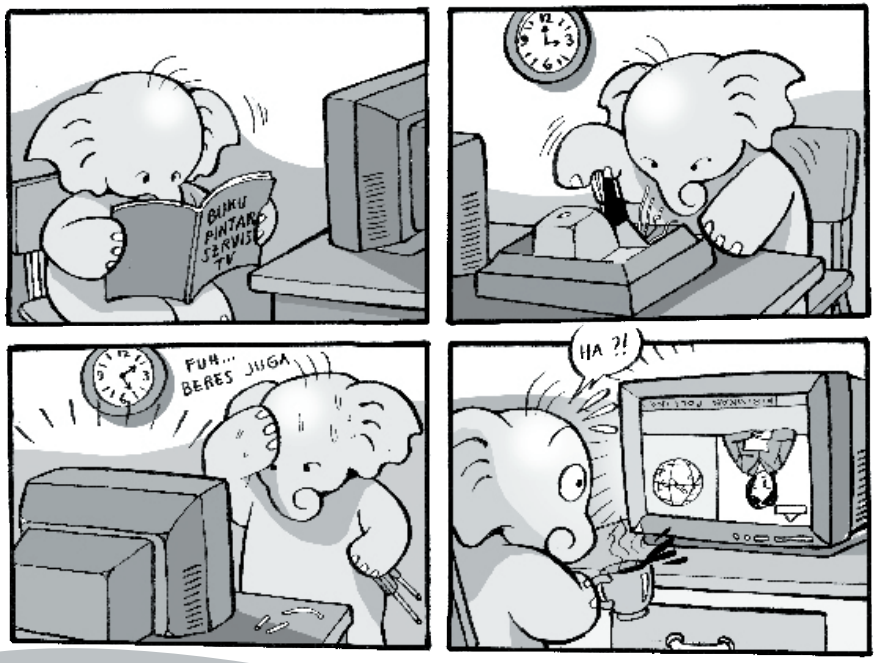
  Jangan anggap hal-hal yang tidak terkait langsung dengan pekerjaan itu tidak begitu penting. Sebaliknya, walau terlihat remeh, bisa jadi justru hal-hal itulah yang menentukan. Contoh hal yang terkait tidak langsung dengan pekerjaan adalah :

- aturan tertulis perusahaan
- aturan tidak tertulis dalam komunitas kerja
- karakter rekan kerja
- karakter atasan
- bagaimana menggunakan mesin pendukung (contohnya mesin fotokopi)

LIMA KOMPONEN PEMBELAJARAN

Belajar merupakan syarat mutlak untuk mempertahankan eksistensi, sekaligus kunci untuk menaikkan kualitas diri dan organisasi. Belajar tanpa ada keinginan untuk menerapkan apa yang sudah dipelajari, tentu tak ada gunanya. Belajar membutuhkan bukan sekedar komitmen yang kuat, tetapi juga intensitas yang tinggi untuk tetap melaksanakannya dengan titik pencapaian yang jelas pada akhirnya.

Setelah menyadari akan pentingnya belajar, maka perlu diketahui pula bagaimana melakukan proses belajar dengan tepat. Menurut Peter F. Senge, penulis *The Fifth Discipline: The Art and Pratice of The Learning Organization*, dibutuhkan lima disiplin sebagai komponen utama



Meski Anda tidak selalu menyukai apa yang harus dipelajari, kendalikan diri secara profesional.

dalam proses pembelajaran. Kelima komponen ini perlu dipadukan dalam pelaksanaannya untuk memperoleh hasil memuaskan. Komponen pembelajaran yang dimaksud yaitu:

1. Pengendalian Diri

Walaupun Anda disekap dalam ruangan bersama setumpuk manual, jika Anda tidak ingin belajar, maka Anda tidak akan menyerap informasi apapun. Pengendalian diri adalah hal yang mutlak dalam belajar. Meski Anda tidak selalu menyukai apa yang Anda harus kuasai, kendalikan diri secara profesional. Pertegas apa yang menjadi tujuan belajar Anda dan fokuskan diri pada tujuan tersebut.

Pertegas apa yang menjadi tujuan belajar Anda dan fokuskan diri pada tujuan tersebut.

2. Penyamaan Persepsi

Komponen kedua merupakan proses penyamaan persepsi untuk memahami asumsi berbagai yang digunakan dalam pembelajaran. Hal ini penting karena dapat timbul kesimpulan yang berbeda bila sudut pandang yang digunakan pun berbeda. Proses ini membutuhkan kemauan dan kemampuan untuk melakukan pembelajaran yang seimbang secara intensif.

3. Berpusat pada Visi

Belajar tidak selalu menyenangkan. Atau, sebagian lebih memilih mengatakan belajar hampir tidak selalu menyenangkan. Pada saat semuanya terasa begitu berat, memiliki visi sangat membantu untuk meningkatkan motivasi. Dengan mengingat tujuan akhir, Anda dapat lebih tangguh menghadapi berbagai kendala yang terjadi dalam proses belajar.

4. Belajar Secara Tim

Belajar bersama dengan orang lain memiliki banyak keuntungan. Di antaranya, anggota tim dapat saling bertukar ide dan berbagi pengetahuan. Dalam hal ini dibutuhkan ketulusan untuk berbagi ilmu dan komunikasi yang terbuka. Keuntungan lain dari belajar bersama adalah saling memotivasi. Secara tidak langsung, tentu kita akan malu bukan bila sudah menyerah sementara orang lain masih tekun belajar?

5. Berpikir Sistemik

Jika dicermati, inti dari konsep Peter F. Senge sebenarnya terletak pada komponen kelima yaitu berpikir sistemik. Dengan berpikir sistemik, kita diajak untuk melihat sesuatu di luar standar dan senantiasa berusaha mencari cara untuk meningkatkan efektivitas dan fungsional.

PENINGKATAN KOMPETENSI DIRI

Untuk dapat memenangkan persaingan, Anda harus memiliki nilai tambah. Begitu banyak orang yang memiliki gelar yang sama dan pengalaman yang sama-sama hijau. Lantas apa yang dapat membedakan? Anda akan terlihat berbeda bila memiliki kompetensi diri yang lebih baik dari yang lain.

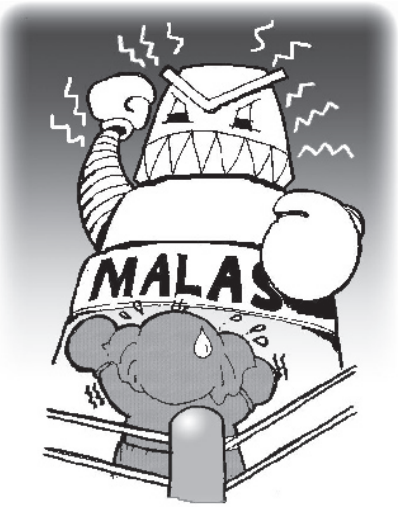
Kompetensi diri menyangkut berbagai aspek dan kemampuan. Mulai dari keahlian dan keterampilan tertentu, kemampuan bersosialisasi, dan sebagainya. Akan tetapi untuk dunia kerja/usaha, yang amat berharga adalah kemampuan praktik (*practical skills*). Apa yang diajarkan di

Untuk dunia kerja/ usaha, yang dibutuhkan adalah practical skills, bukan sekadar penguasaan teori.

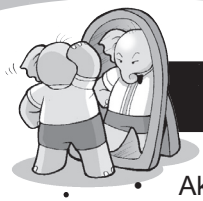
perkuliahan pada umumnya bersifat teoretis. Padahal, ada perbedaan yang sangat jauh antara teori dan praktik di lapangan. Mungkin hal praktis telah diperkenalkan melalui praktikum, akan tetapi beberapa jam saja tidak cukup untuk benar-benar menguasai kemampuan praktik yang dibutuhkan.

Misalnya saja, seorang mahasiswa Teknik Informatika pasti mendapatkan kuliah mengenai algoritma dan praktikum membuat program. Akan tetapi, karena keterbatasan waktu dan tingkat kedalaman soal, diperlukan latihan yang lebih intensif lagi untuk membuat ilmu pemrogramannya semakin mumpuni.

Sedari dini, cari tahulah kemampuan praktik apa yang dibutuhkan untuk karir yang Anda inginkan. Ingat kembali bahwa karir yang Anda inginkan tidak harus selaras dengan bidang studi yang Anda pelajari. Jika Anda belum memiliki kemampuan praktik dengan keahlian yang cukup, lakukanlah sesuatu untuk memperbaiki kondisi tersebut. Jangan tunggu hingga lulus untuk meningkatkan kompetensi diri. Kebanyakan kemampuan praktik membutuhkan pengalaman yang tidak dapat diperoleh dengan hanya berlatih 1-2 hari.

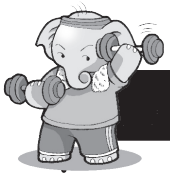


Kebanyakan practical skills tidak dapat diperoleh dengan hanya berlatih 1-2 hari.



REFLEKSI

- Akhir pekan ini, lihat koran akhir minggu dan carilah lowongan kerja yang menarik bagi Anda. Apa sajakah syarat yang mereka ajukan? Apakah Anda telah memiliki kemampuan praktik yang disyaratkan?
- Jika Anda berencana membuka usaha sendiri, menurut Anda kemampuan praktik apa saja yang Anda butuhkan? Apakah Anda telah memilikinya?
- Pada matakuliah apa sajakah Anda memiliki semangat belajar yang tinggi? Apa yang membuat Anda begitu bersemangat?
- Pada matakuliah apa sajakah Anda merasa malas? Apa yang membuat Anda merasa demikian?



LANGKAH BERLATIH

- Data semua kemampuan praktik yang dibutuhkan untuk karir pilihan Anda. Lalu buatlah rencana untuk menguasai kemampuan-kemampuan tersebut. Tetapkan tenggat waktu penguasaan tiap kemampuan itu. Ambil langkah nyata, misalnya mendaftar kursus tertentu atau menyediakan waktu secara rutin untuk berlatih.
- Berpartisipasi aktiflah dalam kegiatan yang menarik, namun kurang Anda pahami. Pelajarilah ilmu-ilmu yang Anda perlukan untuk menyelesaikan apa yang menjadi tanggung jawab Anda.
- Dalam kegiatan organisasi, jangan hanya memegang jabatan yang itu-itu saja. Cobalah posisi dan tanggung jawab yang lain.

Nadia Ariani
Geotechnician
Chevron IndoAsia (dulu Unocal Indonesia)
Alumnus Matematika ITB angkatan 1998

Bagaimana kisahnya hingga Anda bekerja di perusahaan minyak dengan latar belakang pendidikan Matematika?

Sekitar bulan Desember 2003, di koran Kompas terdapat lowongan dari Unocal sebagai *Geotechnician* yang minta dari jurusan Matematika, Teknik Geodesi, Teknik Elektro dan Geografi. Prosesnya terdiri atas 3 tahap. Tes ke-1 adalah tes potensial akademik, psikotes, dan TOEIC. Tes ke-2 adalah *interview*, dan tes-3 adalah *medical check up*.

Apakah Anda memiliki kesulitan pada awalnya?

Kesulitan sih tidak begitu, soalnya memang bulan-bulan pertama dikasih kesempatan belajar. Baik itu tentang *Petroleum Science Introduction*-nya maupun tentang Data Management yang sudah dilakukan perusahaan. Sampai 6 bulan pertama masih terus dapet bimbingan dan pantauan dari *supervisor* langsung juga dari *Senior Geotech*-nya. Bulan-bulan berikutnya sambil jalan juga masih terus belajar. Jadi setiap menemui kesulitan, pasti ada orang yang bisa ditemui kok.

Menurut Anda, sejauh apakah peranan kemampuan dan kemauan belajar dalam mendukung kesuksesan seseorang?

Besar sekali. Terutama belajar yang bukan hanya mata kuliah yang kita hadapi saja, tapi juga belajar tentang hal-hal lain. Misalnya, untuk *data managemen*t ini juga dibutuhkan bisa SQL dan UNIX. Jadi, kemauan belajar sangat mendukung orang menjadi sukses.

Menurut Anda, hal–hal apa sajakah yang perlu untuk segera dipelajari dalam sebulan pertama seseorang bekerja?

Menurut saya sih, sebulan pertama dalam suatu perusahaan, pelajari lingkungan, kenali banyak teman supaya mudah untuk bertanya-tanya, dan pelajari pekerjaan kita yang sebelumnya sudah dilakukan oleh perusahaan tersebut.

Dapatkah Anda menceritakan pengalaman ketika Anda baru terjun ke bidang yang Anda tekuni sekarang? Bagaimanakah kiat-kiat Anda hingga mencapai kesuksesan?

Pokoknya sih jangan malas untuk belajar hal-hal yang baru. Itu juga yang pernah ditanyakan waktu *interview.*

jangan malas untuk belajar hal-hal yang baru

"There are no dumb questions—only dumb answers."

Marshall Loeb

Bagian 7.

GROUP SKILLS

KERJA SAMA TIM

BAB 14

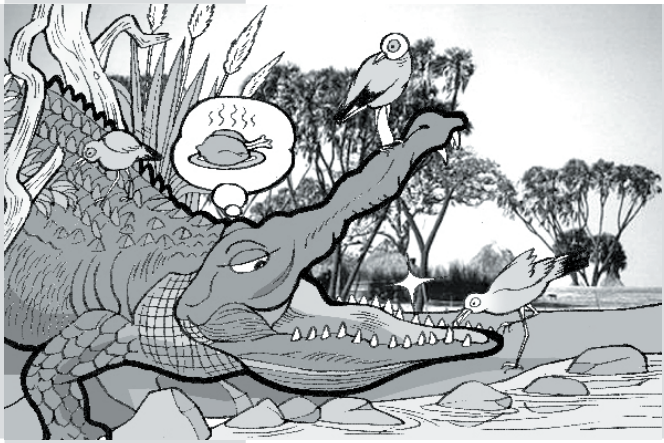
MEREKA YANG TERBIASA BERKOMPETISI DAN INGIN BERPRESTASI TINGGI, BIASANYA ENGGAN BERGANTUNG PADA ORANG LAIN.

Kesuksesan kita bergantung pada orang lain, kecuali apabila kita bercita-cita menjadi seorang pemain biola tunggal.

(William G. McGowan, MCI Group)

Sebuah studi yang dilakukan Bill Coplin di universitas Syracuse menunjukkan hal yang mengejutkan. Mayoritas mahasiswa di universitas tersebut lebih memilih bekerja mandiri daripada bekerja dalam tim. Sebetulnya kecenderungan tersebut tidak hanya dirasakan mahasiswa universitas Syracuse. Kita pun mungkin merasakan hal yang sama.

Bagi mereka yang terbiasa berkompetisi dan ingin berprestasi tinggi, bergantung pada orang lain adalah ide yang kurang menyenangkan. Betapa tidak? Dengan perbedaan latar belakang dan paradigma, bekerja sama dengan orang lain cenderung rawan konflik. Namun justru di situlah tantangannya. Bagaimana caranya agar konflik dapat diminimalkan dan semua pihak dapat bersinergi untuk meraih kesuksesan bersama?



PERBEDAAN BEKERJA SAMA DI PERKULIAHAN DAN PEKERJAAN

Bekerja sama dalam mengerjakan tugas kuliah, sangat berbeda dengan bekerja sama dalam dunia kerja/usaha. Tugas kuliah sifatnya temporer dan deskripsi tugas relatif jelas. Lain halnya dengan dunia kerja/ usaha di mana kompleksitas pekerjaan jauh lebih tinggi dan banyak faktor eksternal yang dapat muncul di luar rencana. Berikut adalah penjabaran lebih lengkap mengenai perbedaan-perbedaan tersebut :

Bekerja Sama di Perkuliahan	Bekerja Sama dalam Pekerjaan
Tidak semua orang berambisi mendapat nilai bagus.	Semua orang ingin memberikan usaha terbaik karena tidak ingin kehilangan pekerjaan.
Deskripsi tugas relatif jelas.	Umumnya, hanya diberi gambaran global yang harus dilakukan.
Durasi relatif singkat.	Durasi relatif lama.
Tingkat kompleksitas masih terjangkau (sudah disesuaikan dengan bobot materi pelajaran).	Tingkat kompleksitas tinggi.
Tidak terlalu membutuhkan keahlian berbeda-beda.	Cenderung membutuhkan keahlian berbeda-beda.
Segala sesuatu relatif dapat diperkirakan.	Umumnya, di lapangan banyak hal di luar rencana.

Jika diperhatikan, bekerja sama dalam dunia kerja menyerupai kerja sama dalam organisasi. Oleh karena itu, aktif berorganisasi adalah salah satu cara untuk melatih kemampuan kerja sama.

Perlu diperhatikan bahwa kerja sama dalam organisasi, berbeda dengan kerja kelompok dalam perkuliahan. Dalam organisasi, anggotanya memiliki minat atau paradigma yang relatif sama. Berbeda dengan perkuliahan di mana kita tahu tiap orang memiliki tingkat ketertarikan yang berbeda-beda dengan matakuliah tertentu.

TIPE-TIPE PEKERJA

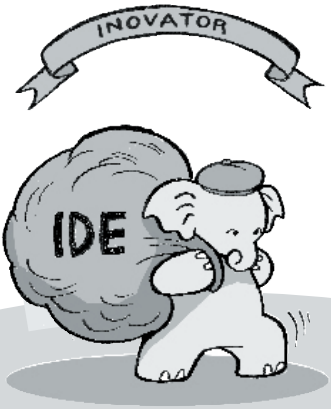
Sadarilah bahwa setiap orang berbeda. Jika tidak, bisa-bisa kita merasa tertekan ketika menemui betapa beranekaragamnya karakter yang ada. Setiap tim umumnya terdiri dari lima tipe orang. Tiap tipe berbeda, namun semuanya memainkan peranan yang penting. Kelima tipe tersebut adalah :

Pekerja Giat

Orang yang mantap dan sangat tekun mengerjakan tugas hingga selesai.

Pengikut

Yaitu mereka yang rajin bekerja namun tidak bisa mengambil keputusan penting. Mereka lebih memilih menjadi pelaksana daripada disuruh memberi ide.



INOVATOR

Mereka adalah orang-orang kreatif yang memberi berbagai ide untuk menyelesaikan masalah.

WASIT

Mereka adalah orang-orang yang memiliki kemampuan untuk meredakan konflik sehingga kerja sama dapat berjalan dengan baik.

TUKANG PAMER

Kadang menyebalkan, kadang menyusahkan, tetapi mereka bisa ditemui di mana-mana. Anggap saja tipe ini sebagai bumbu kehidupan dan latihan kesabaran. Kinerja tukang pamer biasanya tak sebanding dengan ucapannya.

KUNCI KERJA SAMA

Patut dipahami bahwa membentuk sebuah tim kerja yang solid merupakan hal yang terbilang sulit. Kesulitan tersebut didasari oleh kenyataan bahwa dalam tim terdapat banyak kepala dengan banyak gagasan dan pendapat. Dan untuk menyatukannya bukanlah hal yang mudah.

Untuk mencapai keharmonisan dan penyatuan yang solid, setiap individu harus memiliki keterampilan dasar yang diperlukan untuk bekerja secara tim. Secara garis besar, ada dua keterampilan utama yang mutlak harus dimiliki anggota tim, yaitu:

a. Kemampuan Mengelola (Managerial Skills)

Keterampilan manajerial adalah kemampuan mengatur dan mengelola potensi diri sendiri, serta kemampuan untuk melakukan koordinasi dengan sesama anggota tim. Termasuk di dalamnya kemampuan dalam membuat rencana kerja, menentukan tujuan, memantau kinerja, memonitor perkembangan dan memastikan pekerjaan telah dilakukan secara benar, dan lain-lain.

b. Keterampilan Interpersonal (Interpersonal Skills)

Keterampilan ini merupakan keterampilan melakukan kontak sosial dengan seluruh individu di dalam kelompok. Termasuk kemampuan berkomunikasi, saling menghargai pendapat orang lain dan kemampuan menjaga kekompakan dengan anggota tim.

Dengan dua keterampilan dasar tersebut, seseorang telah memiliki modal dasar untuk bekerja dalam suatu tim karena keterampilan tersebut akan memudahkan kita bekerja sama sekaligus mengaktualisasikan diri di dalam sebuah tim. Dan jika sudah masuk di dalamnya, secara otomatis kita telah memiliki tanggung jawab yang bersinergi pada satu tujuan yaitu mencapai kesuksesan bersama.

Secara garis besar, ada dua keterampilan utama mutlak untuk bekerja sama: kemampuan mengelola dan kemampuan interpersonal

HAMBATAN BEKERJA SAMA

Setidaknya ada tiga hambatan yang umum ditemui dalam bekerja sama, yakni:

- **Ketidaktahuan**

  Selain memahami deskripsi pekerjaan, kita pun perlu mengetahui sejumlah hal lain. Misalnya saja aturan tertulis dan tidak tertulis dalam tim/organisasi, karakter tiap anggota dan lain sebagainya. Bila kita tidak tahu, kita akan bekerja berdasarkan keyakinan yang belum tentu benar.

- **Aliansi**

  Bila kita masuk dalam tim yang sudah solid atau sebelumnya sudah saling mengenal, wajar bila di antara mereka sudah terbentuk semacam aliansi. Ada rasa tersisih bila berusaha masuk ke dalam lingkungan mereka. Akan tetapi karena harus bekerja sama, Anda harus dapat diterima aliansi tersebut. Caranya, ikuti arus dan berbaur tanpa kehilangan prinsip-prinsip dasar. Kalaupun tidak bisa menjadi dekat seperti sahabat, minimal dapatkan kondisi yang nyaman untuk bekerja sama.

- **Prasangka Buruk**

  Pernahkah Anda merasa dicap buruk tanpa alasan yang jelas? Tidak enak bukan bila orang menilai negatif hanya karena logat bicara atau asal suku Anda? Walaupun kita diciptakan sama, kita tidak selalu diperlakukan sejajar. Bila kita berprasangka buruk, muncul penghalang psikologis yang membuat kerja sama tidak efektif. Maka, jaga prasangka baik terhadap orang lain kecuali terbukti sebaliknya.

MENINGKATKAN KERJA SAMA MENJADI SINERGI

Bila sekelompok orang hanya bekerja sama saja, mereka bisa saja membagi semua pekerjaan dan melaksanakannya sendiri-sendiri. Akan tetapi, pembagian sama rata seperti itu belum tentu memberikan hasil yang optimal. Bila diibaratkan, dengan rumus kerja sama, 1+1 adalah 2. Akan tetapi, 1+1 dapat menjadi 3 bahkan 10 bila menggunakan rumus sinergi.

Apakah sinergi itu? Sinergi adalah :

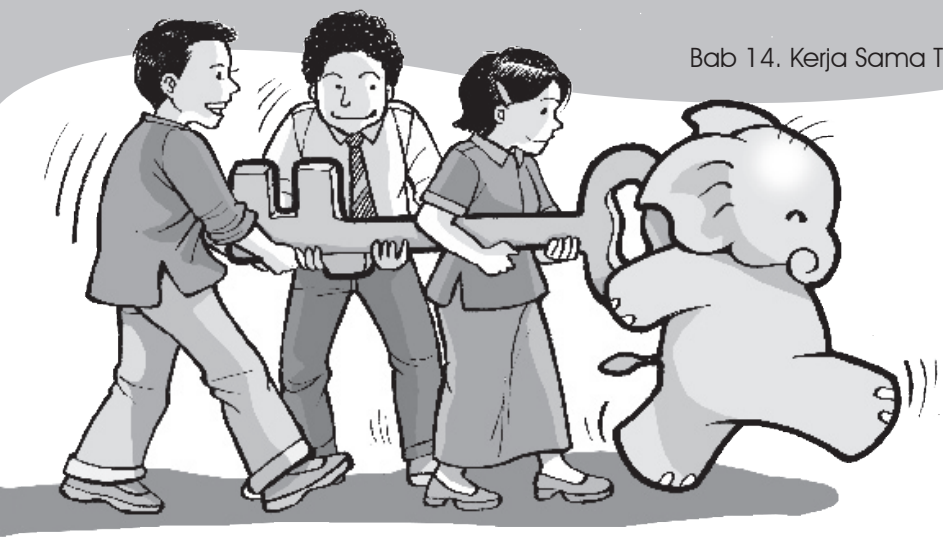
- memanfaatkan perbedaan
- saling melengkapi dalam bekerja
- keterbukaan pikiran
- menemukan cara-cara baru yang lebih baik

Dan sinergi bukanlah :

- cuek saja terhadap perbedaan
- bekerja masing-masing secara mandiri
- berpikir diri selalu benar
- menerima apapun yang sudah ada, entah baik atau buruk.

Terlalu naif bila kita berpikir semua orang persis sama. Tiap orang memiliki perbedaan cara bekerja, paradigma dan karakteristik. Perbedaan bisa jadi hal yang menyebalkan tetapi dapat juga menjadi modal untuk saling melengkapi. Contoh sinergi sudah sering kita dengar sejak SMP. Misalnya saja tentang burung kecil yang memakani kutu di punggung badak. Keduanya memetik manfaat: burung mendapat makanan dan badak jadi bersih punggungnya. Sama kasusnya dengan pelatuk yang memakan makanan yang terselip di gigi buaya. Dalam dunia kerja, bersinergi berarti membagi pekerjaan sesuai dengan kelebihan dan kekurangan masing-masing; bukan sekadar membagi pekerjaan sama rata.

SINERGI ADALAH MEMANFAATKAN PERBEDAAN DAN SALING MELENGKAPI DALAM BEKERJA. BUKAN BEKERJA SENDIRI-SENDIRI.



LANGKAH BERSINERGI

Perdebatan atau ketidaksepahaman mengenai apapun sebenarnya dapat diarahkan menuju sinergi. Berikut ini adalah proses lima langkah sederhana untuk membantu bersinergi:

1. Definisikan Masalah atau Peluang

Pahami pokok permasalahan beserta peluang-peluang yang ada.

2. Dengarkan Orang Lain

Gunakan keterampilan mendengarkan orang lain agar kita bisa memahami apa yang diinginkan orang lain. Bila mereka merasa dihargai, umumnya mereka akan mau mendengarkan Anda.

3. Sampaikan Pendapat

Utarakan pendapat dengan cara yang santun dan elegan. Gunakan fakta dan bukan sekadar opini yang emosional.

4. Berembuk

Gunakan kreativitas dan untuk memunculkan alternatif-alternatif solusi yang sebelumnya tidak terbayangkan. Dalam berembuk, ingatlah untuk :

- Jadilah kreatif dan biarkan ide-ide gila mengalir.
- Hindari sikap mengritik
- Terus bangun ide baik untuk memancing ide yang lebih bagus.

5. Cari Solusi Terbaik

Setelah berembuk beberapa saat, biasanya ide yang terbaik akan muncul. Bila kesulitan menentukan solusi terbaik, bandingkan kelebihan dan kekurangan tiap solusi.

MENJAGA KEMANDIRIAN

COBA DULU SEMUA CARA, BARU MINTA BANTUAN ORANG LAIN.

Dalam bekerja sama, Anda juga tetap harus memiliki kemandirian. Dunia kerja/usaha membutuhkan orang-orang yang dapat bekerja sama, namun tidak perlu ”diasuh” terus menerus. Mengapa? Karena, ”mengasuh” seseorang itu dapat mengganggu konsentrasi dan menghambat pekerjaan.

Berikut adalah beberapa ciri-ciri perilaku yang kurang mandiri :

- Terlalu sering bertanya, termasuk menanyakan hal yang sama berulang-ulang, hal yang sudah jelas dan hal yang sebetulnya dapat dicari tahu sendiri.
- Meminta tolong atau mengklaim diri tidak bisa padahal belum benar-benar mencoba.
- Harus ditemani dan tidak mau mengerjakan suatu tugas sendirian.
- Menyalahkan orang lain dan menolak bertanggung jawab bila terjadi sesuatu.

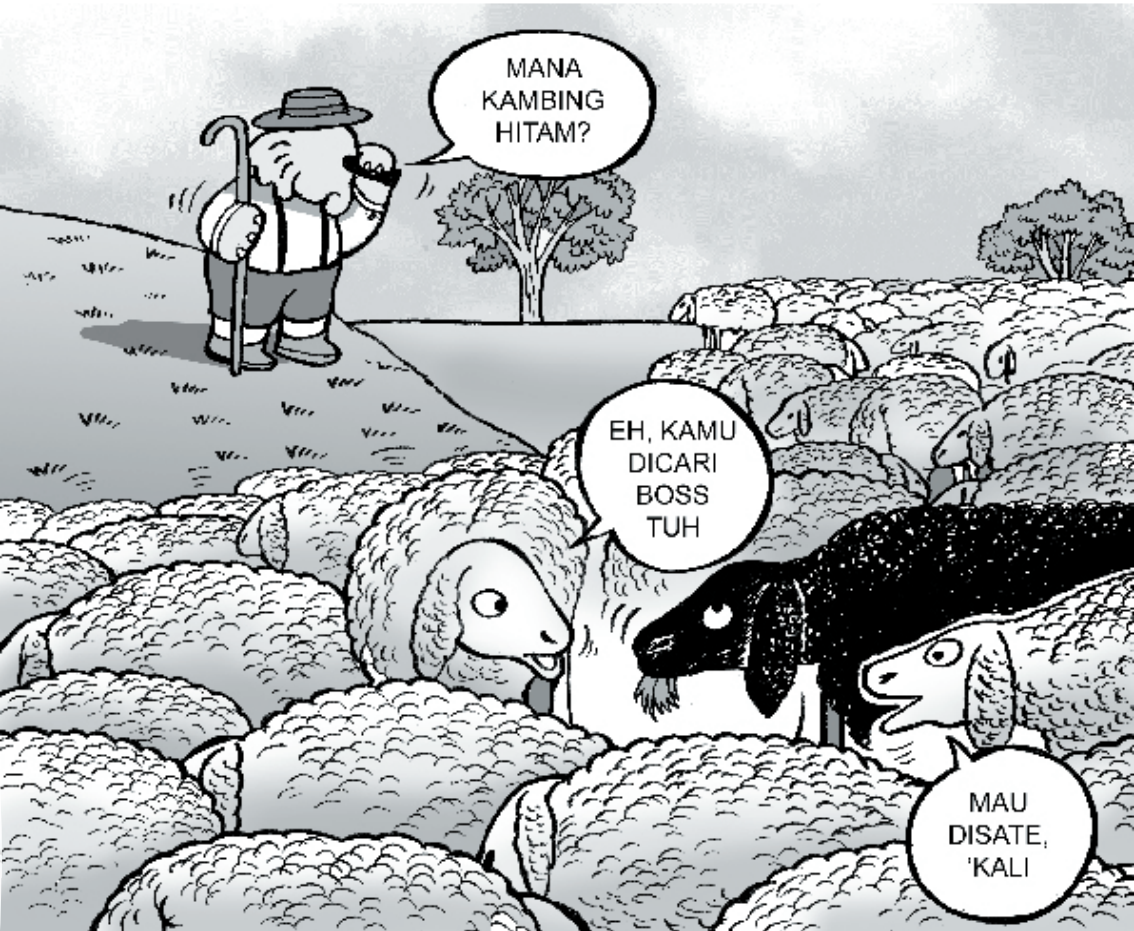
Ketika meminta bantuan pun, tunjukkan apa saja usaha yang telah dilakukan.

Intinya kemandirian sederhana saja. Coba dulu semua usaha, baru meminta bantuan atau informasi pada orang lain. Ketika meminta bantuan pun, tunjukkan apa saja usaha yang telah dilakukan.

Yang tak kalah penting, bertanggungjawablah dan jangan hanya sekadar menyalahkan. Salah satu kalimat yang paling dibenci dalam dunia kerja adalah ”Itu bukan salah saya.” Mungkin benar itu bukan kesalahan Anda, akan tetapi jika cari waktu dan cara yang tepat untuk mengatakannya. Ketika sesuatu yang buruk terjadi, sikap solutif lebih penting daripada defensif dan mencari kambing hitam. Walaupun itu bukan tanggung jawab Anda secara langsung, tawarkan solusi atau panggil orang yang menurut Anda semestinya bertanggung jawab.

SENIORITAS

Di perusahaan manapun pasti dikenal istilah dari karyawan senior dan karyawan junior. Tentu saja yang dimaksud karyawan senior adalah karyawan yang memiliki masa kerja cukup lama di suatu perusahaan. Biasanya karyawan senior juga memiliki pengalaman yang lebih tinggi dan mampu menangani pekerjaan-pekerjaan sulit. Sebaliknya, karyawan junior adalah karyawan yang masa kerjanya masih pendek atau relatif baru bekerja. Kesenjangan usia, keahlian, dan kedewasaan mungkin akan menjadikan karyawan junior menjadi segan dan sungkan. Namun, untuk bekerja dalam satu tim yang kompak, perasaan tersebut harus sesegera mungkin dihilangkan.



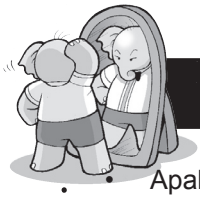
Jika kita adalah juniornya, langkah terbaik yang seharusnya dilakukan adalah berusaha menemukan cara agar dapat melakukan pendekatan secepatnya. Bagaimanapun juga, para senior memiliki jam terbang yang lebih tinggi. Selain itu, mereka memiliki keunggulan pengalaman dalam menangani masalah-masalah rutin di perusahaan. Dan yang jelas, senior biasanya lebih memahami gaya atau aturan tak tertulis di perusahaan. Jadi, tidak ada salahnya kalau kita 'berguru' pada karyawan senior. Mintalah nasehat atau pendapatnya tentang tugas-tugas. Terlebih jika Anda menemui kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan, siapa tahu mereka bisa membantu dan memberi solusi. Tentu saja dalam meminta bantuan atau nasihatnya kita harus menggunakan cara yang komunikatif dan sopan.

KARYAWAN SENIOR UMUMNYA LEBIH MENGERTI CARA MENANGANI MASALAH RUTIN DAN MENGETAHUI ATURAN TIDAK TERTULIS DI PERUSAHAAN.

MEMILIH PERTEMPURAN

Wajar bila tiap orang memiliki pendapat berbeda dan masing-masing merasa dirinyalah yang paling benar. Akan tetapi, perdebatan yang tiada henti akan menghasilkan suasana tegang dan kontraproduktif. Pilihlah pertempuran Anda. Sesekali mengalah tidak mengapa. Bersikukuhlah pada hal-hal yang memang penting. Untuk membedakan apakah sesuatu itu benar-benar penting atau tidak, lihat saja keterkaitannya dengan tujuan akhir pekerjaan. Contoh perdebatan yang tidak penting: berdebat mengenai apakah proposal akan dijilid softcover atau hardcover.

Jauhkan diri dari kesan sekedar ingin memanfaatkan atau merepotkan karyawan senior. Buatlah agar mereka merasa dibutuhkan sekaligus merasa dihargai. Jika kita memakai cara yang tepat, tak ada alasan bagi mereka untuk tidak membantu. Karena sekali lagi, dalam dunia kerja, saling membantu dalam pekerjaan adalah hal yang mutlak. Toh menyelesaikan tugas bukanlah untuk kepentingan pribadi, tetapi untuk kepentingan bersama.



REFLEKSI

- Apakah Anda lebih suka bekerja sendiri atau bekerja bersama-sama orang lain? Alasannya?
- Pada situasi apakah Anda lebih memilih bekerja sendiri?
- Pada situasi apakah Anda lebih memilih bekerja sama?
- Hal-hal apa sajakah yang membuat Anda merasa nyaman bekerja dengan orang lain? Sebaliknya, hal-hal apa yang membuat Anda merasa kesal ketika bekerja dengan orang lain?
- Menurut Anda, hal-hal apa yang perlu ditingkatkan dari diri Anda sehingga lebih menyenangkan untuk diajak bekerja sama?

LANGKAH BERLATIH

- Hindari prasangka buruk ketika bertemu dengan seseorang yang belum Anda kenal. Kalau perlu, berkenalanlah.
- Berembuklah dengan teman-teman untuk mencari kegiatan baru yang berbeda dan menyenangkan. Untuk akhir pekan ini, lakukanlah kegiatan baru tersebut daripada melakukan kegiatan yang itu-itu saja.
- Carilah teman kerja kelompok yang berbeda dari biasanya dan cobalah bekerja sama dengan orang-orang yang bahkan tidak Anda kenal dekat. Ingat, di dunia kerja Anda tidak selalu bisa memilih rekan kerja.
- Minggu ini, lihatlah ke sekeliling dan perhatikan sinergi apa saja yang terjadi di sekitar Anda.
- Bila terlibat dalam perdebatan, carilah jalan keluar yang menghasilkan kompromi yang sama-sama tidak merugikan.
- Dalam kegiatan organisasi, belajarlah untuk mengenali kelebihan dan kekurangan setiap orang. Kemudian, bagi tanggung jawab berdasarkan kelebihan dan kekurangan tersebut. Hindari sekadar asal membagi pekerjaan saja atau memberi tanggung jawab tanpa alasan yang jelas. Misalnya, adalah kurang rasional untuk bersikukuh bahwa penanggung jawab bagian konsumsi haruslah perempuan. Padahal di hotel-hotel berbintang, kokinya kebanyakan adalah pria.

Muhammad Wahyu A.
Pemilik Rumah Keramik
Alumnus Desain (Program Studi Kriya) ITB angkatan 1999

Bisa tolong ceritakan mengenai usaha Anda?

Usahanya di bidang keramik. Di *handicraft*. Kita ga langsung beli peralatan lengkap, ya nyicil aja. Pameran juga kita sudah ikut. Pesanan juga sudah cukup banyak, salah satunya untuk *wedding*. Ada juga pesanan dari pengusaha *furniture* di Solo karena ada tempelan keramik di produknya.

Pentingkah kerja sama tim bagi Anda?

Kerja sama tim sangat penting. Karena saya kan usahanya bertiga. Apalagi sekarang usaha sedang berkembang. Ada yang mengurus keuangan, manajemen dan produksi. Kadang muncullah masalah ego masing-masing. Saya pernah ada pengalaman dengan orang yang cara berpikirnya terlalu individual. Jadi ketika dia membuat produk, menjadi produk dia sendiri. Padahal kita sudah bersama-sama buat desain. Tapi lalu sikap nyelenehnya muncul dan dia ubah sesuai keinginan dia. Masuk dunia kerja ya harus bisa kerja sama. Terutama untuk desainer, kriyawan, kerja sama itu penting. Tapi untuk seniman ya mungkin bisa dikurangi kebutuhan kerja samanya.

Adakah pengalaman harus bekerja sama dengan orang yang susah diatur atau egoismenya tinggi?

Oh sering. Salah satu contohnya ya teman yang tadi itu. Mungkin karena dia lulusan seni, jadinya berpikirnya juga secara seniman. Jadi ketika berkarya dia tidak bisa nego dengan selera pasar atau dengan lingkungan sekitarnya. Membuat produk hanya menurut idealnya saja. Padahal kalau terjun di dunia nyata, kita harus berhubungan dengan yang namanya selera pasar, atau keinginan klien. Di situ kita harus bisa nego, walaupun idealisme juga jangan sampai benar-benar dihilangkan.

Adakah pengalaman bermasalah dalam bekerja sama ketika kuliah?

Kalau contoh ada yang ego ketika kuliah, juga banyak. Salah satunya ketika acara Pasar Rakyat. Ketika itu saya punya tim acara yang terdiri dari orang-orang Seni Lukis, yang dididik berpikir secara seniman. Konsep acara ketika itu gila-gilaan. Pokoknya keren tapi tidak bisa dikerjakan. Saking kerennya tidak realistis dengan *budget* dan waktu. Tapi ya itu idealisme mereka. Kadang-kadang mereka masih bisa mengalah, tapi jadinya tidak mau mengerjakan apa-apa sama sekali. Terus ada beberapa teman yang akhirnya jadi *introvert*. Teman-teman Seni Rupa sendiri ada yang seperti hidup di dunianya sendiri. Ruangan disekat-sekat dengan lukisannya dan cuma ada satu celah untuk dia keluar masuk. Tapi ada juga teman-teman yang akhirnya bisa bekerja sama karena sebenarnya kita dididik untuk bekerja sama. Ketika OSPEK misalnya. Kayak ngadain acara wisudaan, itu kan sebenarnya kita dipaksa untuk bekerja sama.

Menurut Anda, pentingkah kemampuan bekerja sama untuk menunjang kesuksesan seseorang?

Penting banget. Kalau tidak bisa kerja sama, bagaimana bisa maju? Ada teman di keramik juga, bagi saya produk dia dewa bangetlah. Bagus, rapi, tapi dia tidak bisa mempromosikan dirinya sendiri karena pendiam. Jadi dia hanya bikin produk terus, tapi hanya ditumpuk saja. Akhirnya ya stagnan, ga jalan. Dia tidak bisa mencari relasi. Ketika harus kerja sama dengan orang lain juga dia tidak bisa. Ya mungkin karena kemampuan komunikasinya juga kurang. Padahal dalam kerja sama, kemampuan komunikasi juga penting.

Secara umum, apa yang harus diperhatikan ketika bekerja sama dengan orang?

Pertama, etika. Kita harus tahu orang yang kita temui itu siapa. Ketika kita bertemu dengan orang kantoran, etika kita berpakaian dan berbicara juga harus disesuaikan kan. Tapi kalau kita bertemu dengan teman mahasiswa lagi, mungkin bisa lebih santai. Terus, *communication skill* juga penting. Kadang-kadang kan ada yang nanya-nanya sampai detail. Ya kita harus bisa menjelaskan dengan baik, jangan sampai kelihatan lemah di situ.

Apakah egoisme juga harus dikurangi?

Tergantung situasi. Kalau memang egonya itu tidak menguntungkan bagi keseluruhan tim, kenapa harus dipertahankan egonya? Tapi kalau memang egonya itu baik, dan bisa memperbaiki keadaan di situ, ya tidak apa-apa dipertahankan.

Pernah tidak harus mengorbankan ide sendiri dan mengerjakan berdasarkan ide orang lain yang tidak Anda setujui penuh?

Pernah. Terutama ketika masih kuliah. Misalnya waktu proyek-proyek, mendekor panggung. Kita sudah punya ide sendiri, tapi setelah dianalisis ternyata *budget*-nya tidak cukup. Terpaksa harus merevisi semuanya. Ide yang sudah didesain dari awal, mau tidak mau ya harus diubah semua.

Bagaimana pandangan Anda terhadap orang yang tidak mau mengerjakan sepenuh hati bila idenya tidak diterima dan harus mengembangkan ide orang lain?
Wah, itu merusak dong. Teman saya juga ada yang seperti itu. Ada yang misalnya ketika dapat proyek, sama si ketua umumnya dibilang *budget*nya kurang, dan disuruh mengurangi spesifikasinya. Ya sudah akhirnya dia kerjakan tapi setengah hati. Jadi ya hasilnya tidak maksimal juga. Padahal itu berpengaruh pada hasil keseluruhan. Akhirnya tidak hanya dia saja yang disorot tapi satu tim.

Kalau Anda bisa memilih bekerja sama dengan orang pintar tapi kurang bisa bekerja sama, atau bekerja dengan orang yang biasa-biasa saja tapi pandai bekerja sama, mana yang Anda pilih?
Yang biasa-biasa saja tapi bisa bekerja sama. Karena tidak bisa bekerja sama, nanti dia mengerjakan apa, orang lain mengerjakan yang lain. Akhirnya tidak nyambung. Atau dia tidak bisa menyesuaikan *range* kualitas pekerjaannya. Misalnya dia memang bagus sekali, tapi yang lain kan biasa-biasa saja. Malah merusak keseluruhan. Satu tim itu harus bisa saling melengkapi.

Ada tips tidak bagi adik-adik mahasiswa yang ingin memupuk kemampuan kerja samanya?
Seringlah aktif organisasi. Jika tidak, cari kesibukan lain yang memerlukan banyak kerja sama tim. Sekarang kan banyak juga pekerjaan *freelance*, itu juga memupuk kerja sama tim. Mahasiswa harus sadar, ketika lulus, tidak mungkin kerja sendiri. Bahkan desainer atau *craftsman*, ketika lulus pun harus berhadapan dengan yang namanya *teamwork*. Misalnya desainer yang bekerja di perusahaan otomotif. Kan dia harus berhubungan juga dengan bagian *engineering* tentang mesin, harus juga berhadapan dengan orang pemasaran. Maka baiknya memupuk kemampuan kerja sama dari sekarang. Jangan sampai menutup dirilah. Jangan mengasingkan diri sendiri. Kadang orang ada pemikiran terlalu bangga pada fakultas sendiri, mungkin hal seperti itu juga menyulitkan kerja sama.

MENINGKATKAN KETERAMPILAN INTERPERSONAL

BAB 15

Kemampuan interpersonal adalah keterampilan untuk bersosialisasi dengan orang lain. Membina hubungan baik bukanlah hal yang mudah karena membutuhkan waktu, rasa saling percaya dan saling menghargai.

Dalam bekerja, sangatlah penting untuk dapat membina hubungan baik dengan semua orang. Bukan hanya dengan atasan. Rekan kerja dapat melihat kita sebagai ancaman bila kinerja kita sangat baik. Atau sebaliknya, kita merasa terancam dengan orang-orang di sekitar kita. Tanpa hubungan yang baik, mungkin sangat sedikit orang yang berinisiatif menolong di kala kita kesulitan. Bahkan menurut Robert Bolton, penulis buku *People Skills*, 80% orang yang gagal di tempat kerja mengalami kegagalan karena tidak mempunyai hubungan baik dengan orang lain.

Hubungan yang baik membuat bekerja lebih efisien dan juga menyenangkan. Orang yang memiliki hubungan baik dengan Anda dapat membuka peluang-peluang baru yang tidak diduga sebelumnya. Itulah hasil dari apa yang disebut memperluas jaringan atau *networking*. Faktanya, orang lebih memilih bekerja dengan teman daripada bekerja dengan orang yang asing sama sekali.

UNSUR KETERAMPILAN INTERPERSONAL

Sekilas kemampuan interpersonal adalah campuran dari karisma, gen dan keberuntungan. Akan tetapi, berdasarkan Robert Bolton penulis buku *People Skills* dan Howard Gardner penemu teori 8 kecerdasan manusia, ada lima hal yang menunjang kecerdasan sosial seseorang :

80% orang yang gagal adalah mereka yang tidak dapat berhubungan baik dengan orang lain.

(Robert Bolton, penulis buku People Skills)

a. Kepekaan Membaca Situasi

Kemampuan interpersonal sangat dipengaruhi seberapa halus kita menangkap maksud, motivasi, suasana hati, perasaan dan gagasan orang lain.

Interaksi sosial sebagian besar terjadi justru tanpa kata-kata. Para ahli memperkirakan bahwa komunikasi nonverbal mencakup 60%-90% dari semua informasi yang digunakan manusia. Peneliti kinesika (gerak tubuh) Ray Birdwhistell menyatakan bahwa wajah saja dapat menghasilkan 250 ribu ungkapan. Selain mimik wajah, komunikasi juga terdiri atas berbagai perilaku seperti jarak antara orang, pola sentuhan, sikap tubuh, gerak-gerik dan kontak mata.

Intinya sederhana saja. Kemampuan interpersonal sangat dipengaruhi seberapa halus kita menangkap maksud, motivasi, suasana hati, perasaan dan gagasan orang lain. Dengan peka membaca situasi, Anda dapat memahami orang lain dengan lebih baik. Pada akhirnya, pemahaman tersebut dapat membuat Anda lebih bijak dalam berinteraksi.

b. Keterampilan Mendengarkan

Menurut Robert Bolton, untuk meningkatkan kemampuan mendengar aktif, cobalah :

- Menghadapi orang lain dengan penuh perhatian
- Mempertahankan sikap terbuka
- Menghindari gerakan yang menganggu
- Menjalin kontak mata yang baik
- Menggunakan ”kalimat pembuka” yang cocok untuk berkomunikasi (misalnya, ”Maukah Anda membicarakan hal itu?”)
- Memberikan isyarat sederhana selama berkomunikasi untuk mendorong seseorang menyampaikan kisahnya (misalnya ”Ceritakan lebih lanjut.”)
- Mempertahankan sikap diam yang penuh

perhatian ketika orang lain sedang berbicara.
- Merumuskan kembali pokok pembicaraan orang lain
- Tunjukkan empati Anda kepada orang lain (misalnya ”Wah, berat juga ya tanggung jawabmu.”)
- Dengan ringkas, sarikan inti percakapan.

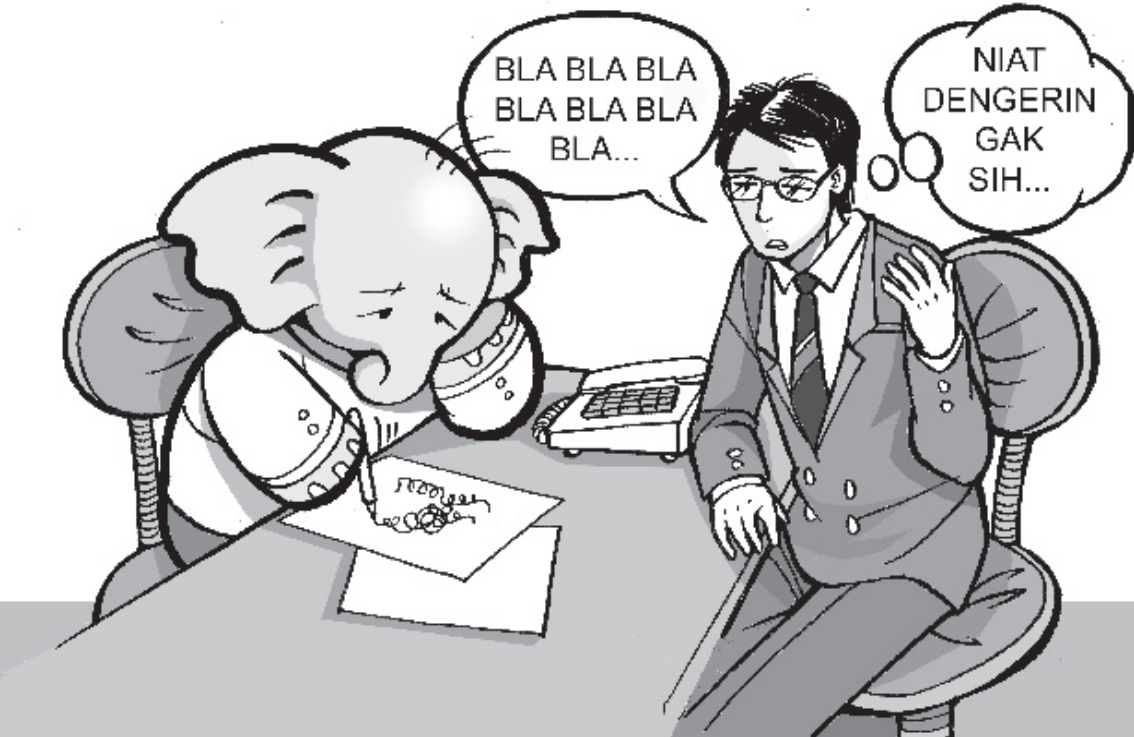
c. Menegaskan

Anda juga perlu menjadi asertif, yakni memiliki :
- kemampuan mengungkapkan perasaan
- kemampuan mengungkapkan keyakinan dan pemikiran secara terbuka
- kemampuan untuk mempertahankan hak-hak pribadi.

Tentunya penegasan ketiga hal di atas harus dilakukan dengan cara dan waktu yang tepat.

d. Menyelesaikan konflik

Tidak sedikit orang yang lebih menyukai menghindari konflik daripada menyelesaikannya. Menyimpan masalah sama dengan menumpuk bom waktu. Walaupun berat, lebih baik selesaikan konflik secara baik-baik daripada memendam kesal di antara semua pihak.



e. Bekerja sama untuk menyelesaikan masalah

Bekerja sama untuk menyelesaikan masalah dapat membuat hubungan justru semakin dekat karena adanya perasaan senasib dan sepenanggungan. Lakukan sinergi dengan pihak lain untuk membina hubungan.

TIPS MENINGKATKAN EFEKTIVITAS INTERPERSONAL

Dalam buku klasiknya *How to Win Friends and Influence People*, Dale Carnegie mendaftar beberapa hal pokok yang dapat menuntun kita menuju efektivitas interpersonal yang lebih besar, yakni :

- **Jangan Mengkritik atau Menghakimi**

  Secara umum, sebenarnya tidak ada orang yang suka dikritik, apalagi dihakimi. Kedua sikap tersebut membuat orang merasa diserang. Bila memang perlu, beri saran dengan bentuk ”pesan aku” yang dikombinasikan dengan penghargaan terhadap usahanya. Misalnya, perkataan ”Kamu ini bodoh ya! Nulis proposal aja kok ga bisa tepat waktu!” hanya merupakan ungkapan penghakiman yang emosional. Bentuk ”pesan aku” dari pernyataan serupa adalah ”Terima kasih ya sudah menyelesaikan proposal ini. Saya berharap lain waktu Anda dapat lebih tepat waktu mengumpulkannya.”

- **Hindari Mengeluh**

  Biasanya bila dua orang bertemu, salah satu pertanyaannya adalah ”Apa kabar?” Pertanyaan tersebut umumnya hanyalah basa-basi saja, bukan tanda bagi Anda untuk mengeluhkan semua hal buruk yang menimpa. Ketika Anda mengeluh, Anda memancarkan kesan yang negatif sebagai

Sampaikan saran dengan bentuk "pesan aku" dan hargai usahanya.

orang yang selalu merasa menjadi korban dan menyalahkan keadaan. Padahal, tiap orang memiliki masalah dan adalah tanggung jawab tiap orang untuk membuat hidupnya lebih baik. Jika Anda memang ingin berbagi keluh kesah, lakukan dengan orang yang memang benar-benar sudah dekat dengan Anda.

- **Beri Penghargaan yang Jujur dan Tulus**

  Pujian yang berlebihan membuat Anda terkesan menjilat. Akan tetapi, penghargaan yang jujur dan tulus dapat mendekatkan dua pribadi. Saat yang paling tepat memberikan pujian adalah ketika orang tersebut sedang lelah-lelahnya setelah menyelesaikan sesuatu.

Ingatlah NAMA!

Kebanyakan orang cenderung lebih ingat wajah daripada nama. Bisa jadi kita tahu bahwa kita sering bertemu dengan orang tertentu, namun kita tidak ingat siapa namanya. Tidak ingat nama, atau bahkan salah menyebut nama, adalah bencana bila kita ingin membina hubungan baik dengan orang tersebut. Orang akan merasa dihargai bila Anda mengingat nama mereka. Gunakan catatan kecil yang memuat nama, sedikit mengenai dirinya dan ciri-ciri fisiknya. Bila Anda tidak mau menggunakan catatan, gunakan memori berkait. Kaitkan namanya dengan sesuatu yang sangat khas mengenai dirinya.

- **Tunjukkan Minat yang Tulus**

  Orang akan merasa dihargai bila Anda menaruh perhatian pada apa yang ia sampaikan. Tunjukkan minat yang tulus melalui kontak mata, sikap tubuh, tidak memotong perkataannya, serta mengajukan pertanyaan yang relevan dengan apa yang disampaikannya.

Tunjukkan minat yang tulus melalui kontak mata, sikap tubuh, tidak memotong perkataannya dan bertanya.

- **Tersenyumlah**

  Senyum dapat membuat suasana lebih rileks. Sebaliknya, bila Anda tidak tersenyum, lawan interaksi dapat salah menangkap kesan tegang, marah atau kurang bersahabat.

- **Buatlah Orang Lain Merasa Penting**

  Ketika berbicara dengan orang lain, buatlah orang tersebut merasa penting. Caranya, beri perhatian penuh seakan tidak ada orang lain di dunia ini. Hindari berbicara sembari melakukan aktivitas lain yang tidak berkaitan seperti membaca koran, mencorat-coret kertas tanpa arti dan sebagainya. Posisikan tubuh agar menghadap penuh pada lawan bicara. Jaga kontak mata dan respon apa yang ia sampaikan dengan pertanyaan yang berkaitan.

- **Ajukan Pertanyaan, Bukan Perintah**

  Ketika akan meminta orang melakukan sesuatu, mintalah pendapat dan persetujuannya lewat pertanyaan. Bukan sekadar memerintah. Contohnya, Anda ingin meminta seseorang untuk membersihkan ruangan maka bentuk pertanyaannya adalah ”Pak, apakah Bapak keberatan untuk membersihkan ruangan ini?” Dengan begitu, maksud kita tersampaikan dengan lebih sopan dan tidak berkesan otoriter.

AGAR TIDAK DIANGGAP Angkuh

Ada suatu fakta yang aneh tapi nyata. Bila Anda hanya diam saja ketika bersama orang lain dalam waktu yang lama, Anda dianggap angkuh walaupun mungkin Anda tidak bermaksud demikian. Ada tiga langkah untuk memberi kesan pertama yang baik :

- Senyum

  Pecahkan kebekuan dengan senyuman.

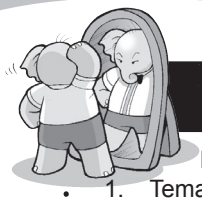
- Sapa

  Bila kenal, sapa dengan namanya. Jika tidak kenal, sapa dengan ucapan yang umum seperti selamat siang.

- Tawarkan Sesuatu

  Jika memungkinkan, tawarkan sesuatu pada orang tersebut. Misalnya saja menawarkan permen atau makanan.

Setelah melakukan tiga langkah tersebut, Anda boleh diam saja bila memang menginginkannya. Atau, Anda dapat meneruskan komunikasi dengan orang tersebut. Yang jelas secara psikologis, penghalang yang membuat Anda terkesan angkuh telah dirobohkan melalui langkah-langkah tersebut.



REFLEKSI

Beri nilai satu untuk tiap pernyataan yang Anda setujui.

1. Teman-teman sering curhat atau meminta pendapat saya.
2. Saya lebih menyukai olahraga berkelompok seperti sepakbola, voli, atau softbol daripada olahraga tunggal seperti joging atau berenang.
3. Kalau menghadapi masalah, saya cenderung mencari orang lain untuk dimintai pertolongan daripada berusaha untuk memecahkannya sendiri.
4. Saya memiliki sekurang-kurangnya 6 sahabat yang benar-benar dekat.
5. Saya lebih menyukai permainan bersama untuk mengisi waktu seperti monopoli atau kartu daripada permainan yang dilakukan sendirian seperti puzzle atau permainan komputer.
6. Saya merasa senang bila dapat berbagai makanan, pengalaman atau ilmu dengan orang lain.
7. Saya senang berada di tengah banyak orang.
8. Saya suka terlibat dalam kegiatan sosial.
9. Saya lebih suka menghabiskan hari bersama teman-teman daripada sendirian di rumah.
10. Saya masih rutin berkomunikasi dengan setidaknya 5 teman lama.
11. Saya tidak keberatan mengalah pada keinginan teman-teman selama itu tidak bertentangan dengan keyakinan dasar saya.
12. Saya terbiasa mengobrol ringan dengan orang yang baru dikenal di tempat umum (misal di atas kereta api).

Nilai 1 – 4 : Lebih Senang Sendiri

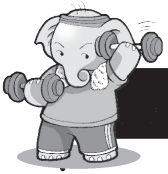
Anda lebih menyukai kemandirian dan kurang suka bergantung pada orang lain. Jika kurang berhati-hati, Anda dapat dianggap sebagai orang yang tidak ramah dan senang mengucilkan diri. Ketika berada di antara orang banyak, upayakan banyak menyapa dan berbincang ringan dengan orang lain.

Nilai 5 – 8 : Cukup Bersosialisasi

Ada di tengah keramaian atau sendirian adalah dua hal yang tidak membuat Anda keberatan. Upayakan untuk menjaga hubungan dengan teman-teman yang telah Anda miliki. Kenali lebih pribadi teman-teman Anda dan jangan hanya sekadar mengetahui nama.

Nilai 9 – 12 : Cerdas Secara Sosial

Pada dasarnya Anda telah cerdas secara sosial. Anda mampu menjalin hubungan baik dengan banyak orang. Yang lebih penting lagi, Anda memang menyukai mempunyai banyak teman. Namun, walaupun teman itu penting, tetap perhatikan diri sendiri. Beri perhatian khusus pada orang-orang terdekat seperti keluarga dan sahabat.



LANGKAH BERLATIH

- Buat target berkenalan dengan orang setiap harinya (atau dalam seminggu) dan tetap jalin kontak dengan mereka.
- Hubungi setidaknya dua teman lama setiap minggu. Ingat atau catatlah poin-poin penting dari apa yang mereka sampaikan, lalu sampaikan kembali ketika Anda bertemu lagi. Misalnya, jika teman SMA Anda bercerita bahwa ibunya sedang dirawat karena kanker. Kali lain kalian bertemu, tanyakanlah mengenai kesehatan ibunya. Pasti teman Anda merasa lebih dihargai.
- Bergabunglah atau jadilah sukarelawan dalam kegiatan amal untuk mengasah nurani Anda.
- Luangkanlah waktu setidaknya 15 menit sehari untuk mendengarkan secara aktif teman atau keluarga Anda.
- Bekerja samalah dengan orang-orang yang tidak Anda kenal dekat sebelumnya.
- Mulailah percakapan dengan orang-orang di tempat umum seperti di atas kereta, ketika menunggu angkutan kota, dan sebagainya.
- Luangkan waktu selama 15 menit sehari selama satu atau dua minggu untuk mengamati cara orang berinteraksi di tempat umum.
- Renungkanlah bagaimana sebenarnya kualitas hubungan Anda dengan keluarga, sahabat dan orang-orang terdekat.
- Perhatikan baik-baik bagaimana cara bersosialisasi orang-orang yang Anda tahu memiliki teman banyak.

Mohammad Ridwan Kamil
Pemilik URBANE Indonesia
Alumnus Teknik Arsitektur ITB
angkatan 1990

Usai menyelesaikan pendidikan S1 di ITB, beliau meneruskan pendidikannya di University of California, USA. Sebelum kembali ke Indonesia, beliau pernah bekerja di Amerika Serikat, Hong Kong dan Singapura. Kini beliau memiliki bisnis sendiri yang bergerak di bidang arsitektur sekaligus menjadi dosen di ITB.

Menurut Bapak, apa peranan kemampuan interpersonal dalam mendukung kesuksesan seseorang?

Kalau menurut saya, ada industri kerja yang bisa dengan sistem individual, ada yang butuh *teamwork*. Nah, menurut saya arsitektur itu butuh *teamwork* karena jenis pekerjaannya yang berskala. Kalau hanya rumah tipe 21 ya bisa dikerjakan sendiri. Tapi kan rentang pekerjaan arsitektur itu kan luas, mulai dari hotel, *shopping mall* dan sebagainya. Dan semakin besar skalanya, butuh semakin banyak orang. Nah, di situ pentingnya bisa berinteraksi.

Dari pengamatan Bapak, apa bedanya lulusan ITB dengan lulusan universitas lainnya?

Di kantor ini kan separuhnya anak ITB, separuhnya lagi anak UNPAR. Kalau dilihat dari *skill,* anak ITB lebih kuat. Tapi tingkat disiplinnya kurang. Kalau dikasih tahu susah. Kerjanya selesai memang, tapi tidak sesuai dengan prosedur yang ditentukan. Kalau menurut saya, setelah lulus, *soft skills*-nya itu tidak banyak dimiliki lulusan ITB. Saya juga kadang-kadang kesulitan mentransfer ilmu saya supaya junior itu percaya diri untuk presentasi. Nah, itu lahir dari percaya diri dan pengetahuan tentang bidang ilmu yang jadi karirnya. Kadang-kadang mereka juga tidak bisa memilih *audience* dalam berbicara dan bicaranya dalam bahasa teknik yang sulit karena berpikir semua orang mengerti. Memang terlihat ilmiah, tapi jadi bumerang. Saya selalu liat audiens dulu. Bahasa ikut mereka. Yang penting kan pesannya sampai.

Apa saja yang sekiranya dapat dilakukan untuk mengasah *soft skills*?

Saya merasa organisasi itu penting. Saya bisa lihat orang yang dulunya ikut organisasi dan yang tidak, itu ternyata kemampuan interpersonalnya cukup berbeda. Yang berorganisasi, rata-rata inisiatifnya lebih tinggi. Lalu dalam pergaulan lebih bisa memahami karakter orang. Kalau yang tidak berorganisasi, intelektualnya memang biasanya lebih tinggi tapi sosialnya kurang karena mungkin sejak mahasiswanya juga begitu. Itu yang saya amati.

Orang yang berorganisasi inisiatifnya lebih tinggi dan lebih bisa memahami karakter orang

Saya pun merasakan bahwa keberhasilan saya dalam mencapai *goals* hidup saya setengahnya bukan dari intelektual saya tapi dari pengalaman saya berorganisasi. Menghadapi orang tipe begini bagaimana, kalau ada krisis jangan lambat ambil keputusan, cepat-cepat tanya untuk studi banding keputusan yang diambil. Itu hal-hal yang tidak ada di akademik. Termasuk dalam mencari klien. Sebab arsitektur itu tidak bisa seperti jaga warung. Nunggu di sini, berharap bisa beken, menunggu orang datang. Itu sudah tidak zaman. Harus proaktif. Berarti, kemampuan persuasif harus tinggi dan modal yang dipersuasikan juga harus ada. Misalnya dengan portofolio. Jadi kita ngomong itu ada buktinya bahwa pernah dipercaya sekian *range* masyarakat. Nah itu yang harus dilatih sejak mahasiswa.

kemampuan persuasif harus tinggi dan modal yang dipersuasikan juga harus ada

Banyak yang setelah lulus pun ternyata temannya itu-itu saja. Kalau berorganisasi kan bisa bertemu dengan berbagai orang. Dalam dunia bisnis, ketika bertemu orang pun saya beramah tamah. Ujung-ujungnya mempromosikan bisnis saya. Siapa tahu ada teman atau keluarganya yang butuh. Tapi bukan seperti *salesman* yang dari awal sudah kasih kartu nama. Ya ngobrol-ngobrol dululah, baru diakhiri dengan memberi kartu nama. Dan itu terbukti efektif. Tiba-tiba ada yang menelepon dari mana-mana. Kalau dari awal sudah pasrah, menyerah pada takdir saja, tidak mau mengejar, menurut saya itu daya kompetitifnya lemah. Harus bisa mencari peluang, jangan menunggu peluang saja.

Pengalaman Bapak di luar negeri ikut membantu tidak?

Saya 7 tahun di luar negeri, sekolah dan bekerja. Pelajaran berharga yang saya temui adalah, kita harus bekerja profesional di bidang kita. Karena di sana dihargai atas kerja keras kita. Bukan siapa kita. Jadi dulu saya tiba-tiba naik gaji setelah 3 bulan karena dianggap menghasilkan gambar-gambar lebih banyak dari kolega-kolega saya. Atau tiba-tiba diangkat jadi *manager* karena dianggap berhasil mengangkat pekerjaan ke level kepuasan yang lebih tinggi. Dari situ saya yakin bisa berhasil kalau tidak main politik dan *clear* saja. Tidak curi-curi waktu, tidak melama-lamakan pekerjaan. Kalau orang yang begitu, kata saya, tidak benar-benar mencintai pekerjaannya. Kalau suka itu pekerjaan dinikmati, bukan jadi beban

Kedua, yang saya pelajari di luar negeri itu *networking*. Pekerjaan di sini pun 40% nya datang dari luar negeri, *outsourcing* dari kantor saya dulu di Hong Kong. Ya karena hubungan baik dan dibuktikan juga dengan *performance* yang baik. Jadi kalau ada kelebihan pekerjaan, dilempar ke sini. Dan itu sudah berlangsung 2 tahun. Dengan begitu, mereka jadi berpikir bahwa orang-orang Indonesia juga bisa dipercaya. Saya juga sudah mengirim 8-9 orang ke luar negeri lewat *networking*. Ada yang ke Amerika, Hong Kong, dan Singapura. Tapi kuncinya, harus mau belajar banyak. Mulai dari bawah. Dulunya saya juga cuma disuruh bikin kotak. Lalu saya tunjukkan bisa komputer, naik lagi tingkat pekerjaannya, dan seterusnya. Saya pribadi tidak percaya kesuksesan itu bisa dicapai dengan *shortcut.*

Kita dihargai atas kerja keras kita dan bukan karena siapa kita

Bagian 8.

ETHICS

ETIKA KERJA

BAB 16

Mengapa sebagian orang bersedia bekerja keras sementara yang lainnya lebih senang bersantai? Mengapa ada yang tanpa rasa bersalah melakukan korupsi sementara ada juga yang mati-matian berusaha tetap jujur? Jawabannya adalah etika.

Etika kerja, ataupun juga etika bisnis dalam dunia usaha, adalah salah satu hal terpenting yang perlu dimiliki. Anda mungkin saja lulus dari sekolah terbaik dengan nilai terbaik. Tapi bila Anda tidak memiliki integritas yang baik, akan sulit bagi Anda untuk bertahan di suatu tempat.

Menurut studi yang dilakukan D.P. Beach pada tahun 1982, ditemukan fakta bahwa 87% orang yang kehilangan pekerjaan atau macet karirnya adalah mereka yang tidak memiliki etika kerja yang baik. Bukan karena mereka kurang terampil atau cerdas. Jadi, etika memang berpengaruh dalam kehidupan.

Walau lulus dari sekolah terbaik dengan nilai terbaik, tanpa reputasi yang baik akan sulit bagi Anda untuk mendapatkan berbagai kesempatan.

APAKAH ETIKA ITU?

Menurut Miller dan Coady, etika kerja adalah keyakinan, nilai dan prinsip yang akan membimbing individu berinteraksi dalam kaitannya dengan pekerjaan dan tanggung jawab akan suatu tugas.

Secara sederhana, etika adalah belajar membedakan yang benar dan salah, lalu melakukan apa yang benar. Sekarang pertanyaannya, bagaimana menentukan sesuatu itu ”benar” atau ”salah”? Kebenaran sesuatu ditentukan oleh nilai moral dan prinsip. Etika kerja akan membimbing bagaimana berperilaku. Terutama ketika menghadapi dilema. Kata-kata deskriptif seperti integritas, rasa percaya, keandalan adalah kata-kata yang terbayang ketika mendengar kata ”etika”.

87% orang yang kehilangan pekerjaan atau macet karirnya karena tidak memiliki etika kerja yang baik.

Etika adalah belajar membedakan yang benar dan salah, lalu melakukan apa yang benar.

URGENSI ETIKA KERJA

Etika berkaitan erat dengan citra. Mungkin Anda tidak menyadarinya, tetapi citra amat berpengaruh dalam kehidupan. Misalnya saja, seorang mahasiswa dikenal sebagai anak yang sering membolos. Kalaupun ia datang, biasanya ia terlambat dan senang mengobrol di kelas. Ketika ujian, dosen secara spesifik memintanya untuk pindah tempat duduk ke bagian depan. Menurut Anda mengapa hal tersebut terjadi? Karena mahasiswa tersebut memiliki citra yang negatif. Akibatnya, walaupun ia belum terbukti melakukan kecurangan, ia sudah dicurigai.

Dalam dunia usaha, tidak ada yang mau berbisnis dengan penipu. Walaupun belum pernah ditipu yang bersangkutan secara langsung, bila telah tersiar kabar-kabar miring mengenai pengusaha tersebut, orang akan cenderung menolak berbisnis dengannya. Atau, bisa juga keengganan berbisnis tersebut terjadi karena khawatir dikait-kaitkan bila terlalu dekat dan citra perusahaan kita ikut menjadi negatif.

Selain berpengaruh terhadap citra, etika juga berpengaruh pada hasil pekerjaan dan kelangsungan perusahaan. Misalnya saja, bila karyawan bekerja malas-malasan, maka tenggat waktu bisa terlewati sehingga mengganggu kinerja secara keseluruhan. Atau, bila karyawan tanpa rasa bersalah menggunakan telepon kantor untuk kepentingan pribadi maka akan merugikan perusahaan secara finansial.

Perusahaan yang mapan biasanya membuka kesempatan melapor bila terjadi kecurangan yang tidak etis. Sebagai tambahan pada sistem pelaporan tersebut, perusahaan juga membuat etika tertulis (kode etik) dan menyelenggarakan pelatihan etika. Misalnya pelatihan untuk meningkatkan motivasi, acara yang bernuansakan moral keagamaan, dan lain-lain.

Dalam dunia usaha, tidak ada yang mau berbisnis dengan penipu atau orang yang kabarnya adalah penipu.

BEBERAPA KARAKTER YANG BERETIKA

Ada banyak karakter yang merepresentasikan perilaku beretika. Menurut "Six Pillars of Character" yang disusun oleh The Josephson Institute of Ethics, ada setidaknya enam karakter yang mencerminkan perilaku etis :

Enam karakter yang mencerminkan perilaku etis :

Dapat Dipercaya

Hormat

Bertanggung Jawab

Perhatian

Adil

Taat Peraturan

- **Dapat Dipercaya**

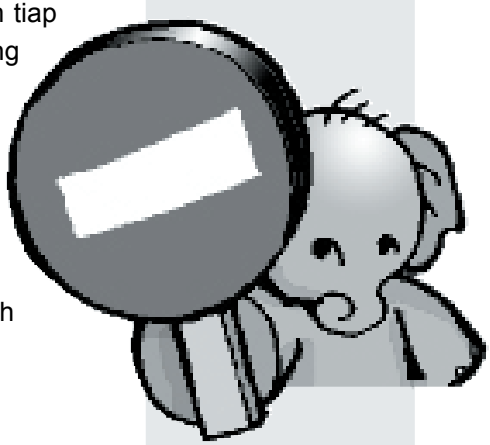
  Dapat dipercaya adalah suatu kualitas yang luar biasa. Untuk dapat dipercaya, Anda tidak saja harus jujur dalam bekerja, tapi juga memegang janji-janji yang telah dibuat dan memiliki integritas yang tinggi.

- **Hormat**

  Sikap hormat bukan hanya perlu dijaga terhadap atasan, melainkan pada semua orang. Menghormati berarti menghargai privasi dan menerima perbedaan. Termasuk juga memiliki harga diri dan penuh toleransi.

- **Bertanggung Jawab**

  Adalah tidak etis untuk melempar tanggung jawab dan mencari kambing hitam tiap terjadi sesuatu yang buruk. Orang yang etis bersedia bertanggung jawab dan akuntabel. Rasa bertanggung jawab juga harus dimiliki dalam proses pencapaian hasil, di mana ia berusaha memberikan hasil yang terbaik, tidak asal-asalan dan tidak mudah menyerah.



- **Perhatian**

  Orang yang etis memiliki kepedulian terhadap orang lain dan lingkungan. Bukan sekadar hidup demi dirinya sendiri. Ia juga bersedia berbagai dan menolong yang membutuhkan.

- **Adil**

  Adil berarti tidak memperlakukan seseorang berdasarkan penilaian subjektif yang tidak berdasar. Orang yang adil harus konsisten menggunakan tata nilai dan menghindari prasangka buruk pada orang lain.

- **Taat Peraturan**

  Aturan ada untuk ditaati agar lingkungan menjadi tertata. Orang yang etis, berusaha mematuhi peraturan sebisa mungkin.

PROGRAM ETIKA GENERAL DYNAMICS

General Dynamics adalah salah satu perusahaan kontraktor di bidang penyediaan sistem dan peralatan pertahanan negara di Amerika Serikat. Sejak dituduh secara sengaja menaikkan tagihan kepada pemerintah atas kontrak produk pertahanan, mereka menggalakkan program etika yang dinilai paling lengkap. Perusahaan menyediakan saluran telepon bebas pulsa untuk bertanya tentang dilema etika atau melaporkan pelanggaran etika. General Dynamics juga mempunyai buku kode etik yang secara rinci mengatur tingkah laku karyawannya. Beberapa contoh peraturannya :

- Dilarang menerima atau meminta hadiah, jamuan, atau apapun yang bernilai.
- Dalam keadaan apapun, seorang karyawan tidak boleh menawarkan atau memberikan apapun kepada pelanggan atau keluarganya sebagai usaha untuk mempengaruhi mereka.

METODE MENYELESAIKAN DILEMA ETIKA

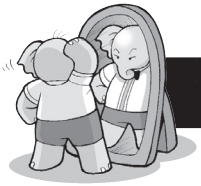
Berikut beberapa contoh dilema etika dalam dunia kerja :

- Seorang pelanggan mengatakan dia membutuhkan salah satu produk perusahaan Anda, namun dia tidak sanggup membelinya. Anda tahu pesaing perusahaan Anda yang dapat memberikan harga dengan lebih murah. Apakah Anda akan memberi tahu pelanggan tersebut atau diam saja?
- Seorang rekan kerja memberikan amplop uang pada Anda dan mengatakan itu adalah "jatah" dari hasil mark up (menuliskan harga yang lebih tinggi dari harga asli) anggaran yang dilakukan divisi Anda. Anda merasa bersalah namun juga ingin membayar kontrakan rumah. Apa yang akan Anda lakukan?

- Orang tua salah satu rekan kerja Anda sedang sakit keras. Dalam sehari, ia berkali-kali menggunakan telepon kantor untuk mencek keadaan orang tuanya di luar kota. Akhirnya atasan Anda menyadari ada pengeluaran tak wajar untuk biaya telepon namun tidak tahu siapa pelakunya. Atasan Anda kemudian mengancam akan memotong gaji semua, termasuk Anda, bila tidak ada yang mengaku. Apakah Anda akan melaporkan perbuatan rekan tersebut?

Contoh di atas hanyalah segelintir dari dilema etika yang terjadi di dunia kerja. Dilema etika sering kali sulit untuk diselesaikan karena menyangkut perasaan. Dalam bukunya "Ethics Without the Sermon: Harvard Business Review", Laura L. Nash menyarankan untuk menanyakan sejumlah pertanyaan pada diri sendiri dalam menghadapi dilema etika. Kedua belas pertanyaan itu adalah:

1. Apakah problem telah terdefinisi secara spesifik dan akurat?
2. Bagaimana pandangan Anda terhadap problem bila Anda melihat dari sudut pandang lain?
3. Bagaimana asal muasal problem ini?
4. Dalam situasi apa Anda bersedia mengorbankan kesetiaan Anda terhadap prinsip yang dianut?
5. Apa yang ingin Anda capai dengan membuat keputusan?
6. Apakah pengorbanan yang dibuat sebanding dengan hasil yang didapat?
7. Siapakah yang akan terkena dampak negatif dari keputusan tersebut?
8. Dapat/Sudahkah Anda berkonsultasi dengan pihak lain sebelum mengambil keputusan?
9. Apakah Anda yakin bahwa keputusan yang diambil tidak akan berdampak buruk pada Anda?
10. Dapatkah Anda berterus terang mengenai perbuatan Anda, pada atasan, teman, keluarga dan seterusnya?
11. Apakah dampaknya bila keputusan Anda dimengerti? Kalau disalahpahami?
12. Pada kondisi-kondisi apa sajakah Anda bersedia memberi pengecualian?

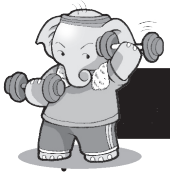


REFLEKSI

Rekan-rekan mahasiswa dikenal dengan sikap kritisnya pada berbagai isu. Entah itu kebijakan pemerintah yang dinilai merugikan, kasus korupsi, penyelewengan dana dan sebagainya. Hal yang sering terlupa adalah, bahwa korupsi besar-besaran pun tidak terjadi begitu saja. Ada proses di sana. Mula-mula mencuri sedikit, kemudian terbiasa tidak jujur, hingga akhirnya tega menyengsarakan orang banyak.

Jika tidak hati-hati, mahasiswa yang relatif bersih pun, dapat tanpa sadar menanam sikap-sikap yang tidak beretika. Mencontek, meminta beasiswa padahal mampu, memanipulasi anggaran pada kegiatan organisasi, adalah bentuk-bentuk kecurangan yang seringkali disepelekan. Menyela antrian, berbohong mengenai alasan keterlambatan, misalnya, adalah hal-hal yang juga menunjukkan kurangnya etika. Kebiasaan-kebiasaan buruk tersebut dapat mendarah daging bila dibiarkan. Pada akhirnya, bukan tidak mungkin orang yang semasa mahasiswa sangat vokal dan menyuarakan kekritisannya, suatu saat justru memiliki karakter-karakter yang dulu sangat dikritiknya.

Bagaimana membedakan sesuatu itu etis atau tidak? Tanya pada hati Anda. Kecuali Anda telah sangat ulung melakukan hal-hal tidak etis, hati kecil Anda akan bereaksi ketika Anda melakukan sesuatu yang salah. Jika ada rasa khawatir pihak tertentu mengetahui atau menyelidiki perbuatan/perkataan Anda, maka besar kemungkinan yang Anda lakukan itu salah secara etika.



LANGKAH BERLATIH

- Jangan mencontek ketika ujian. Jangan meminta, memberi atau menggunakan contekan dalam bentuk apapun. Telah dibahas pada bab 1 bahwa Indeks Prestasi bukanlah penentu utama keberhasilan seseorang. Jadi untuk apa Anda berlaku curang?
- Dalam aktivitas organisasi, biasakan masalah keuangan diurus secara transparan mempergunakan bukti tertulis. Misalnya, bukti pembelian, pembayaran dan sebagainya. Hindari mark up ketika membuat anggaran suatu acara.
- Jika Anda terlambat, terus terang saja apa yang menjadi penyebab sebenarnya. Benar-benar karena jalanan macet atau sekadar karena Anda ingin menuntaskan menonton TV sebelum pergi?
- Dalam waktu dua pekan ini, evaluasi kegiatan Anda sehari-hari dan catatlah hal-hal yang menurut Anda sebenarnya kurang etis dilakukan. Buatlah target untuk mengurangi jumlah perbuatan kurang etis tersebut. Lakukan evaluasi kembali untuk memeriksa sejauh mana Anda berhasil menjadikan diri lebih etis.

Eko Soedartanto Aris
Asisten Deputi Direktur Pengembangan Usaha
PT PLN Persero
Alumnus Teknik Geodesi angkatan 1977

Menurut Bapak, bagaimana peranan etika dalam mendukung kesuksesan seseorang?

Orang bekerja itu pada dasarnya ditentukan moralitas. Kalau moralitasnya bagus, ia akan punya etika yang bagus juga. Kalau dia punya etika yang jelek, yang didahulukan hanya kepentingan-kepentingan pribadinya saja; setiap pekerjaan dihitung untung ruginya oleh yang bersangkutan, terutama dari segi uang. Itu yang tidak boleh. Dalam menjalankan kebijakan perusahaan, etika yang baik akan memberikan kejernihan berpikir. Khususnya untuk perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan publik. Itu sangat diperlukan karena mempengaruhi imej perusahaan juga.

Apa sajakah yang termasuk etika kerja yang penting?

Yang paling dasar adalah komitmen untuk menjalankan *policy* perusahaan sesuai yang tertuang dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan tujuan perusahaan. Kalau punya moralitas yang tinggi dan kejernihan berpikir, otomatis akan memiliki *trust* juga pada orang lain.

Pernahkah Bapak diajak untuk berbuat hal yang tidak etis dalam bekerja?

Yah, bukan diajak saja. Malah diinstruksikan. Pengalaman itu pernah terjadi dengan berbagai dalih. Jadi ketika itu, ada satu perusahaan yang berdasarkan pengalamannya sebenarnya tidak layak mendapatkan pekerjaan yang akan diberikan. Nah, pekerjaan itu ada di *critical path.* Artinya, kalau sampai terlambat, itu akan mempengaruhi proses-proses selanjutnya. Selain itu, menurut kontrak, perusahaan-perusahaan lain

yang meneruskan pekerjaan tersebut dapat mengajukan klaim kalau kualitasnya tidak sesuai kesepakatannya. Dan klaimnya juga tidak main-main. Bisa tinggi sekali karena di sana ada *cost of lost opportunities* yang tidak bisa dihitung secara matematis. Akhirnya saya tidak sepakat dengan instruksi dari atas, dengan segala resiko. Tapi akhirnya pimpinan yang di atas juga tidak bisa berbuat apa-apa.

Kembali lagi pada moralitas. Kalau kita mengatakan tidak boleh dan itu bertentangan dengan tujuan perusahaan, ya kita tolak saja. Resiko itu kan bagian dari hidup, jadi tidak usah takut dengan resiko. Dicopot dari jabatan pun kan resiko dari pekerjaan. Toh jabatan itu pun bukan sesuatu yang untuk dibangga-banggakan.

Apakah dampak paling berat yang Bapak rasakan dalam mempertahankan prinsip-prinsip Bapak?

Ah, paling diomongkan saja. Orang lain yang cerita kalau ada yang mengomentari saya tidak bisa bekerja saja, dan sebagainya. Tapi pimpinan juga tidak bisa mencopot karena semakin berani dia mencopot, akan semakin terbuka aibnya. Apalagi di zaman sekarang di mana informasi itu *borderless*. Akan makin terpuruk dia. Jadi ya paling jadi bahan omongan tidak resmi. Tapi ya tidak apa-apa kan, malah jadi beken.

Apa yang akan membuat Bapak mau bekerja sama dengan seseorang?

Tentunya harus lihat juga apa yang akan dikerjakan. Lalu lihat reputasi orang yang akan diajak bekerja sama. Reputasi itu sangat berpengaruh. Pengalaman, resputasi dan siapa yang di balik nama besar. Soalnya, sering pada awalnya baik tapi lama-lama kelihatan aslinya. Apalagi di negara kita ini lebih banyak *avonturir* daripada yang memiliki jam terbang yang memadai, dan selalu menggampangkan bagaimana nanti menyelesaikan. Berdasarkan pengalaman saya, itu tidak bisa diterima. Kita kalau mau kerja sama harus jelas, reputasinya bagaimana, orang-orangnya bagaimana. Itu tidak bisa ditawar. Kita kan harus menghitung apakah resiko yang ada masih ada di rentang kendali kita.

Bagaimana tanggapan Bapak terhadap kebiasaan sebagian mahasiswa untuk menggunakan cara-cara curang untuk mendapat nilai bagus, seperti mencontek misalnya? Bagaimana efeknya ketika kelak mereka bekerja?

Saya kebetulan sudah jadi mahasiswa sekitar 25 tahun yang lalu. Ada satu hal yang saya petik, bahwa orang yang sangat patuh kepada peraturan dan etika, moralitas, itu ternyata hidupnya tidak materialistis; tidak sok dan bisa bergaul dengan baik. Bisa diterima oleh lingkungannya dan mempunyai citra tertentu. Citranya itu belum tentu, orang kaya. Tapi dilihat sebagai orang yang punya prinsip, disiplin dan patut diteladani. Sebaliknya, teman-teman yang dahulu nyontek kiri dan kanan; terus mengerjakan tugas juga dengar kiri kanan; setelah bekerja terbukti kurang memiliki inisiatif dan bisanya hanya mencuri inisiatif orang lain. Misalnya dia seolah-olah berdiskusi dengan teman, tapi pada kesempatan tertentu dia merasa ide itu bagus, dia akan secepat kilat masuk ke tempat pimpinan dan menceritakan seolah-olah itu ide dia sendiri. Itu banyak terjadi. Dan di samping itu, sebagian lain muncul sebagai orang yang hipokrit, munafik. Di depan terlihat berwibawa tapi di balik itu terlihat jeleknya. Nah orang seperti itu yang biasa jadi guyonan bawahan-bawahannya. Jadi setiap dia berbicara, bawahannya itu bukan diam mendengarkan tapi diam karena tidak mau memasukkan dalam otak. Kalau pimpinan seperti itu, susah mengajak bawahannya mencapai tujuan perusahaan.

Ada pesan-pesan bagi mahasiswa agar memiliki etika ketika sudah bekerja atau memiliki usaha sendiri?

Saya melihat, mahasiswa-mahasiswa sekarang itu kurang cerdas caranya dalam menyampaikan sesuatu. Contoh yang paling gampang, kenaikan BBM. Kantor Pertamina dilempari, mobil tangki disandera. Ya itu kan tindakan kurang strategis untuk mencapai suatu tujuan. Nah dalam pemikiran saya, seorang mahasiswa itu harus memiliki strategi berpikir dan bertindak, tanpa perlu melakukan tindakan-tindakan yang membuat orang yang tidak tahu apa-apa, menderita. Dan jadilah pekerja yang cerdas, dan tidak saja keras.

DAFTAR PUSTAKA

- Armstrong, Thomas, *7 Kinds of Smart*, PT Gramedia, Jakarta, 2002
- Coplin, Bill, *10 Things Employers Want You to Learn in College*, Ten Speed Press, Berkeley, 2003
- Covey, Sean, *The 7 Habits of Highly Effective Teens*, Binarupa Aksara, Jakarta, 2001
- Finkelstein, Sydney, *Why Smart Executives Fail*, PT Bhuana Ilmu Populer, Jakarta, 2003
- Fobes, Richard, *Semua Ada Solusinya*, Penerbit Kaifa, Bandung, 2004
- Kasali, Rhenald, *Change!*, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta 2005
- Komives, S., Lucas, N., McMahon, T., *Exploring Leadership*, Jossey-Bass Inc., San Francisco, 1998
- Kotler, P., Armstrong, G., *Principles of Marketing*, edisi 7, Prentice-Hall Publishing Inc., 1996
- O' Brien, Patrick S., *Making College Count: A Real World Look at How to Succeed In and After College*, monster.com, USA, 2001
- Stein, S., Book, H., *Ledakan EQ*, Kaifa, Bandung, 2002
- *Various Tests*, http://www.queendom.com/tests/alltests.htm, diakses tanggal 9 Juni 2005
- Hansen, Randall, *Dress for Success for Men*, http://www.quintcareers.com/dress_for_success.html, diakses tanggal 18 Mei 2005
- *Dress for Interview Success*, http://www.collegegrad.com/jobsearch/15-5.shtml, diakses tanggal 18 Mei 2005
- Maysonave, Sherry, *How to Dress*, http://www.job-interview.net/howtodress.htm, diakses tanggal 18 Mei 2005

Rekomendasi Bacaan

Berikut ini sejumlah bacaan yang dianjurkan untuk mengetahui lebih lanjut mengenai *study skills* dan *soft skills:*

1. Manktelow, J., N.Anand, *Make Time for Success: The Time Management Masterclass*, 2004, Mind Tools Ltd.
2. Manktelow, J., *Managing Stress for Career Success: The Stress Management Masterclass*, 2003, Mind Tools Ltd.
3. Feldman, R.S., *Power Learning: Strategies for Success in College and Life,* 2nd Edition, 2003, McGraw-Hill.
4. Dave, E., *Becoming a Master Student*, 10th Edition, 2003, Houghton Mifflin Company.
5. Linda, W., *Essential Study Skills,* 3rd Edition, 2000, Houghton Mifflin Company.
6. Sherrie, N., J.P. Holschuh, *College Rules!: How to Study, Survive, and Succeed in College,* 2002, Ten Speed Press.
7. Patricks, O., *Making College Count: A Real World Look at How to Succeed In and After College,* 1999.
8. Robson, J.B., *Beginning College 101: How to Achieve Real Success in College,* 2001, College and Future Company.
9. Komives, S.R., N.Lucas., T.R.McMahon, *Exploring Leadership For College Students Who Want To Make A Difference,* 1998, Jossey - Bass Publishers.
10. Evers, F.T., J.C.Rush, I.Berdrow, *The Bases Of Competence: Skills For Lifelong Learning And Employability,* 1998, Jossey-Bass.
11. Philips, D., *Facilitating Corporate Solutions: Engaging Activities That Teach Teamwork and Other Interpersonal Skills,* 2003, Darin Phillips.
12. Coplin, B., *10 Things Employers Want You To Learn In College: The Know – How You Need to Succeed*, 2003, Ten Speed Press.
13. Anoname, *Improving Own Learning and Performance*, 2004, Learning and Skills Development Agency.

Tentang Penulis

Ichsan S. Putra

Setelah menyelesaikan pendidikan S1 di Departemen Teknik Mesin ITB, beliau meraih gelar Doktor di bidang Teknik Penerbangan dari Delft University of Technology, Belanda. Beliau kemudian juga terlibat dalam berbagai penelitian yang merupakan kerja sama dengan dunia industri. Dengan pengalaman menjadi dosen sejak tahun 1983, beliau mendapat banyak komentar dari dunia industri bahwa lulusan ITB masih kurang memiliki kemampuan interaksi sosial yang baik. Melalui buku ini, beliau berharap mahasiswa tidak sekadar meraih prestasi akademik yang tinggi, tetapi juga dapat mengoptimalkan masa kuliahnya untuk mempertinggi kecerdasan emosional dan *soft skills*.

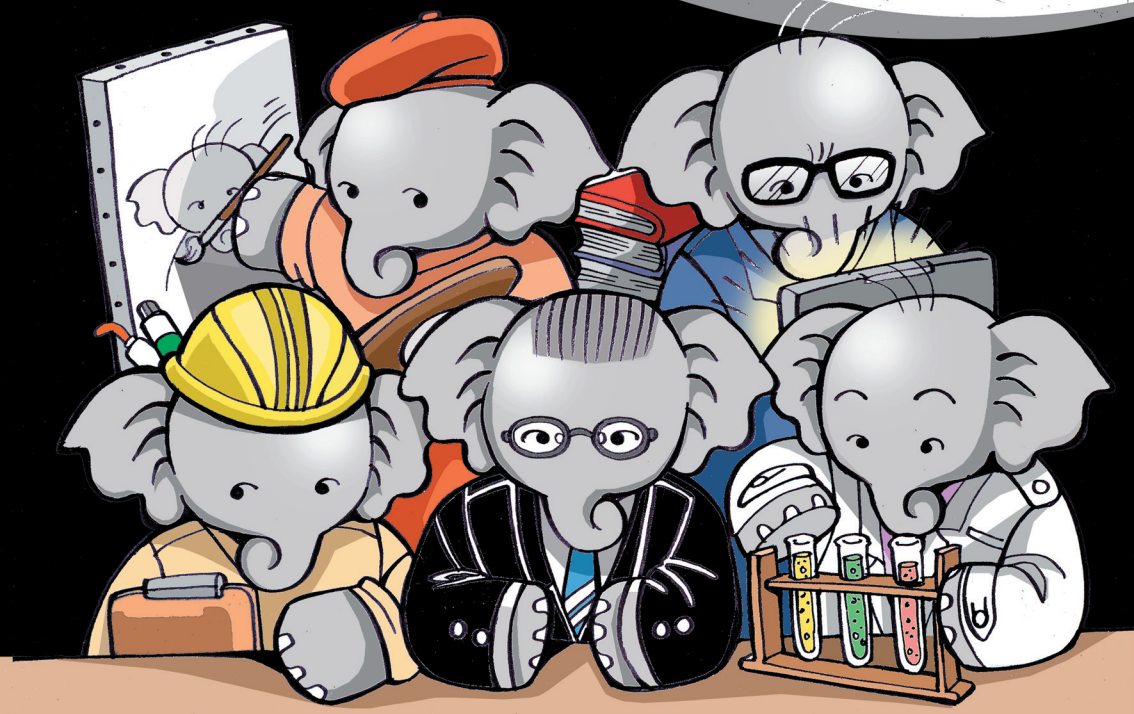
Ariyanti Pratiwi

Masuk ITB pada tahun 1999, Ariyanti mengasah kemampuan interaksi sosialnya dengan aktif di berbagai organisasi seperti Keluarga Mahasiswa Islam ITB, Salman Film Maker Club, Student English Forum dan lain-lain. Berbagai pengalaman seperti membuat film pendek independen, menjadi *co-host* di salah satu acara radio, menjadi juri Olimpiade Matematika SD tingkat ASEAN, mengisi pelatihan motivasi hingga memenangkan lomba memasak, pernah dialaminya. Selain itu, ia juga memenangkan berbagai kejuaraan menulis tingkat nasional serta mewakili ITB pada lomba pemodelan Matematika – Interdiciplinary Contest on Modeling (ICM) tingkat internasional. Ia pun pernah mendapatkan pembiayaan penuh untuk berpartisipasi dalam seminar internasional di Jepang dan Australia. Atas berbagai prestasi akademik dan non akademiknya, Ariyanti meraih penghargaan sebagai Mahasiswa Terbaik Departemen Matematika, Mahasiswa Berprestasi Utama FMIPA dan menjadi runner up peraih Ganesha Prize Award ITB pada tahun 2003. Selepas menyelesaikan S1, Ariyanti lulus dengan predikat *cum laude* dari program Magister di Informatika ITB dengan beasiswa penuh dari Asean – European University Network (ASEA UNINET) Foundation sembari bekerja magang. Kini, Ariyanti bekerja pada PT Procter and Gamble Home Products Indonesia (P&G).

Faktor apakah yang sangat menentukan kesuksesan seseorang di dunia nyata? Indeks Prestasi nyaris 4? Wajah menarik? Keberuntungan? Calon mertua pengusaha terkenal? Ternyata yang lebih penting dari semua itu adalah kemampuan interaksi sosial (*soft skills*).

Buku ini akan membahas mengenai berbagai kemampuan interaksi sosial di antaranya komunikasi, manajemen waktu, kepemimpinan efektif,kerja sama tim, dan lain-lain.

Simak pula pendapat sejumlah profesional mengenai *soft skills* ini!



Direktorat Pendidikan ITB
Jl. Taman Sari 64 Bandung 40116
Tel/Fax (022) 250 0935